

Službeni list

Europske unije

C 341 A



Hrvatsko izdanje

Informacije i objave

Godište 60.

12. listopada 2017.

Sadržaj

V. Objave

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

Europski ured za odabir osoblja (EPSO)

2017/C 341 A/01

Obavijest o otvorenim natječajima — Stručnjaci za medije i digitalne komunikacije — EPSO/AD/347/17 – Administratori (AD 6) – 1. Specijalist za komunikacije – EPSO/AST/143/17 – Asistenti (AST 3) – 1. Administrator za web-mjesta – 2. Asistent za komunikacije – 3. Asistent za vizualne komunikacije . . . 1

V.

(Objave)

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

EUROPSKI URED ZA ODABIR OSOBLJA (EPSO)

OBAVIJEST O OTVORENIM NATJEČAJIMA

STRUČNJACI ZA MEDIJE I DIGITALNE KOMUNIKACIJE

EPSO/AD/347/17 – ADMINISTRATORI (AD 6) – 1. Specijalist za komunikacije – EPSO/AST/143/17 – ASISTENTI (AST 3) – 1. Administrator za web-mjesta – 2. Asistent za komunikacije – 3. Asistent za vizualne komunikacije

(2017/C 341 A/01)

Rok za prijavu: 14. studenoga 2017. u 12.00 (podne) prema srednjoeuropskom vremenu

Europski ured za odabir osoblja (EPSO) organizira dva otvorena natječaja koja se temelje na kvalifikacijama i testovima kako bi se sastavili popisi uspješnih kandidata s kojih će institucije Europske unije, uglavnom Europski parlament, Europska komisija, Vijeće i Sud, moći zapošljivati nove javne službenike na radna mjesta **administratora** i **asistenata** (funkcijske skupine AD odnosno AST).

Ova obavijest o natječajima i njezini prilozi čine pravno obvezujući okvir za ove postupke odabira.

Za Opća pravila otvorenih natječaja vidjeti PRILOG III.

Traženi broj uspješnih kandidata za svaki natječaj i profil:

EPSO/AD/347/17

1. Specijalist za komunikacije – 55

EPSO/AST/143/17

1. Administrator za web-mjesta – 13

2. Asistent za komunikacije – 30

3. Asistent za vizualne komunikacije – 34

Ova obavijest odnosi se na dva natječaja, od kojih jedan obuhvaća više profila. Kandidati se mogu prijaviti samo za jedan profil po natječaju. Željenu opciju odabiru u trenutku podnošenja elektroničke prijave. Nakon što potvrde prijavu, svoj izbor više ne mogu mijenjati.

Većina radnih mjesta nalazi se u Bruxellesu, međutim napominjemo da se **radna mjesta na Sudu nalaze u Luxembourg i da bi dio radnih mjesta u Europskom parlamentu mogao biti u nekom od informacijskih ureda Parlamenta**. Ti se uredi nalaze u glavnim gradovima država članica, u 6 regionalnih područnih ureda (München, Milano, Barcelona, Edinburgh, Wrocław i Marseille) te u strazburškom sjedištu Europskog parlamenta. Informacijski uredi imaju važnu ulogu u medijskom informiranju o odlukama koje donosi Europski parlament, u javnosti i među kreatorima javnog mišljenja na nacionalnoj i regionalnoj razini.

POSLOVI RADNOG MJESTA**EPSO/AD/347/17****1. Specijalist za komunikacije**

Specijalisti za komunikacije imaju širok raspon poslova:

- osmišljavanje, planiranje i provedba komunikacijskih strategija i kampanja;
- odnosi s građanstvom, dionicima, posjetiteljima, medijima, osobama s utjecajem na javno mišljenje, civilnim društvom, školama i sveučilištima;
- stvaranje i koordinacija proizvodnje digitalnog sadržaja za mrežu (*web*) i platforme društvenih medija te suradnja s njihovom publikom;
- organiziranje konferencija za medije i intervjua, pružanje vijesti medijima i praćenje medijske pokrivenosti organizacije;
- rad s audiovizualnim i novim medijima, temeljito poznavanje medijskog prostora i oblikovanje medijske strategije;
- analiza poslovnih i korisničkih potreba u okviru digitalnih projekata, izrada poslovnog modela i tehničkih specifikacija;
- izvođenje digitalnih projekata i upravljanje njima;
- analiza i izvješćivanje o digitalnim statistikama i ključnim pokazateljima uspješnosti;
- definiranje i provedba strategije poboljšanja korisničkog doživljaja te identificiranje i praćenje ponašanja relevantne publike; sudjelovanje u izradi sučelja usmjerenih na korisnike i na zadatke.

EPSO/AST/143/17**1. Administrator za web-mjesta**

Administratori za *web*-mjesta stvaraju, razvijaju i održavaju *web*-mjesto pojedine institucije te su odgovorni za njegove *web*-aplikacije. Oni osiguravaju trajno poboljšanje *web*-kanala i povezanih alata te sudjeluju u definiranju, planiranju, isporuci i praćenju digitalnih projekata. Osim toga, sudjeluju u razumijevanju digitalnih potreba i osiguravanju dostupnosti i razvoja potrebnih tehnologija.

2. Asistent za komunikacije

Asistenti za komunikacije pružaju podršku specijalistima za komunikacije u provedbi komunikacijskih strategija i kampanja. Pretražuju dokumente, uspostavljaju i održavaju kontakte sa svim dionicima, pomažu u pripremi informativnih materijala, odgovaraju na zahtjeve za pristup informacijama te pružaju tehničku i administrativnu podršku.

3. Asistent za vizualne komunikacije

Asistenti za vizualne komunikacije kreiraju vizualne koncepte radi prenošenja ideja koje nadahnuju i informiraju ciljanu publiku. Oni rade na raznovrsnim proizvodima, kao što su vizualni identitet informacijskih paketa, sadržaji *web*-stranica, oglasi, publikacije, bilteni, plakati i transparenti, izložbe i zaslone, poslovna izvješća, videozapisi te infografike.

Za više informacija o tipičnim poslovima vidjeti PRILOG I.

UVJETI ZA PRIJAVU

U trenutku potvrđivanja prijave kandidati moraju ispunjavati SVE sljedeće uvjete:

1. Opći uvjeti

- uživati sva građanska prava državljanina države članice EU-a;
- ispunjavati sve obveze u okviru nacionalnog zakonodavstva u pogledu vojne službe;
- posjedovati moralne kvalitete potrebne za obavljanje poslova iz natječaja.

2. Posebni uvjeti – jezici

Kandidati moraju znati **barem dva službena jezika EU-a**, jedan najmanje na razini C1 (temeljito znanje), a drugi najmanje na razini B2 (zadovoljavajuće znanje).

Napominjemo da se najniže zahtijevane razine znanja odnose na sve jezične sposobnosti (govorenje, pisanje, čitanje i slušanje) navedene u obrascu za prijavu. Te su sposobnosti definirane u *Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike*: <https://europass.cedefop.europa.eu/hr/resources/european-language-levels-cefr>.

U ovoj obavijesti o natječajima pod tim jezicima mislimo na sljedeće:

- jezik 1: jezik koji se upotrebljava za računalne testove s višestrukim izborom odgovora;
- jezik 2: jezik koji se upotrebljava za ispunjavanje obrasca za prijavu, testiranje u centru za procjenu i komunikaciju između EPSO-a i kandidata koji su podnijeli valjanu prijavu; mora biti različit od jezika 1.

Jezik 2 mora biti engleski ili francuski

Budući da su informatički alati kojima se koristi osoblje predmetnih profila te osposobljavanje koje se nudi novim zaposlenicima za rad s njima dostupni samo na engleskom i francuskom, jezik 2 mora biti jedan od ta dva jezika.

Osim toga, od kandidata koji se zaposle u području medija i digitalnih komunikacija traži se da imaju dobro znanje engleskog i/ili francuskog jer moraju biti sposobni komunicirati i pružati podršku postojećim zaposlenicima institucija EU-a koji u području komunikacija već organiziraju aktivnosti (intranet, društveni mediji, elektronička pošta itd.), projekte i događaje na nekom od tih jezika.

3. Posebni uvjeti – kvalifikacije i radno iskustvo

Za EPSO/AD/347/17:

stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju **od najmanje 3 godine**, potvrđen diplomom iz područja komunikacija, kao što su mediji, novinarstvo, odnosi s javnošću, marketing i komunikacije, nakon koje je kandidat stekao **najmanje 3 godine** relevantnog radnog iskustva izravno povezanog s poslovima radnog mjesta

ili

stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju **od najmanje 3 godine**, potvrđen diplomom iz bilo kojeg drugog područja osim onog prethodno navedenog, nakon koje je kandidat stekao **najmanje 6 godina radnog iskustva** u jednom od sljedećih područja: tiskovna agencija, televizijska kuća, agencija za odnose s javnošću, društvo za web-usluge, novinarstvo, društvo za konzultantske usluge u području komunikacija; web-komunikacije i/ili vanjske komunikacije u javnim ili privatnim organizacijama, vođenje projekata.

Za EPSO/AST/143/17:

1. Administrator za web-mjesta

Stupanj obrazovanja koji odgovara završenom poslijesrednjoškolskom studiju **od najmanje 3 godine**, potvrđen diplomom iz područja informacijskih tehnologija (npr. web-komunikacije, vođenje multimedijalnih projekata ili slično), nakon koje je kandidat stekao **najmanje 3 godine** relevantnog radnog iskustva izravno povezanog s poslovima radnog mjesta

ili

stupanj obrazovanja koji odgovara završenom srednjoškolskom obrazovanju, potvrđen diplomom koja omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju, nakon koje je kandidat stekao **najmanje 6 godina** relevantnog radnog iskustva izravno povezanog s poslovima radnog mjesta.

2. Asistent za komunikacije

Stupanj obrazovanja koji odgovara završenom poslijesrednjoškolskom studiju **od najmanje 3 godine**, potvrđen diplomom iz područja komunikacija, medija, novinarstva ili odnosa s javnošću, nakon koje je kandidat stekao **najmanje 3 godine** relevantnog radnog iskustva izravno povezanog s poslovima radnog mjesta

ili

stupanj obrazovanja koji odgovara završenom srednjoškolskom obrazovanju, potvrđen diplomom koja omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju, nakon koje je kandidat stekao **najmanje 6 godina** relevantnog radnog iskustva izravno povezanog s poslovima radnog mjesta.

3. Asistent za vizualne komunikacije

Stupanj obrazovanja koji odgovara završenom poslijesrednjoškolskom studiju **od najmanje 3 godine**, potvrđen diplomom iz područja vizualnih komunikacija i dizajna (npr. grafički dizajn, produkt-dizajn ili slično), nakon koje je kandidat stekao **najmanje 3 godine** relevantnog radnog iskustva izravno povezanog s poslovima radnog mjesta

ili

stupanj obrazovanja koji odgovara završenom srednjoškolskom obrazovanju, potvrđen diplomom koja omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju, nakon koje je kandidat stekao **najmanje 6 godina** relevantnog radnog iskustva izravno povezanog s poslovima radnog mjesta.

Za primjere minimalnih kvalifikacija vidjeti Prilog IV.

POSTUPAK ODABIRA

1. Postupak prijave

Kandidati moraju ispuniti obrazac za prijavu na jeziku koji su odabrali kao jezik 2 (vidjeti točku „Posebni uvjeti – jezici”).

Pri ispunjavanju prijave kandidati će morati potvrditi da ispunjavaju uvjete za sudjelovanje u natječaju i navesti dodatne informacije **relevantne za odabrani natječaj i profil** (npr.: (npr. diplome, radno iskustvo i odgovore na pitanja o određenom području („Talent Screener” – „Probir talenata”). Kandidati će također morati odabrati jezik 1 (bilo koji od 24 službena jezika EU-a) i jezik 2 (engleski ili francuski).

Potvrđivanjem prijave kandidati izjavljuju da ispunjavaju sve uvjete iz točke „Uvjeti za prijavu”. Nakon što prijavu potvrde, više je ne mogu mijenjati. Kandidati su odgovorni za to da prijavu ispune i potvrde **u roku**.

2. Računalni testovi s višestrukim izborom odgovora

Ako broj kandidata **prijeđe određeni prag** koji je direktor EPSO-a u svojstvu tijela za imenovanje odredio za svaki natječaj i profil, svi kandidati koji u propisanom roku potvrde obrazac za prijavu bit će pozvani na polaganje računalnih testova s višestrukim izborom odgovora u jedan od ovlaštenih centara EPSO-a.

Ako nije drukčije navedeno, **kandidati moraju rezervirati** termin za polaganje testova s višestrukim izborom odgovora prema uputama koje su dobili od EPSO-a. U pravilu se za polaganje testova kandidatima nudi više termina na više lokacija. Razdoblja za rezervaciju termina i polaganje testova **ograničena su**.

Ako je broj kandidata **ispod praga**, ti će se testovi organizirati u centru za procjenu (točka 5.).

Računalni testovi s višestrukim izborom odgovora organizirat će se na sljedeći način:

Testovi	Jezik	Pitanja	Trajanje	Ocjenjivanje	Bodovni prag
Verbalno zaključivanje	Jezik 1	20 pitanja	35 minuta	Najviše 20 bodova	10/20
Numeričko zaključivanje	Jezik 1	10 pitanja	20 minuta	Najviše 10 bodova	Numeričko i apstraktno zaključivanje zajedno: 10/20
Apstraktno zaključivanje	Jezik 1	10 pitanja	10 minuta	Najviše 10 bodova	

Ti su testovi eliminacijski i njihovi se bodovi ne zbrajaju s bodovima postignutima na drugim testovima centra za procjenu.

3. Provjera ispunjavanja uvjeta

Ispunjavanje uvjeta za sudjelovanje u natječaju navedenih u točki „Uvjeti za prijavu” provjerava se na temelju podataka iz elektroničkih prijava kandidata. EPSO će provjeriti ispunjavaju li kandidati opće uvjete za sudjelovanje u natječaju, dok će povjerenstvo za odabir provjeriti ispunjavaju li posebne uvjete.

Dvije su mogućnosti:

- Ako se računalni testovi s višestrukim izborom odgovora **organiziraju preliminarno**, popratni dokumenti kandidata koji su na svim testovima prešli bodovni prag provjeravat će se na temelju broja bodova koje su kandidati postigli, silaznim redoslijedom, kako bi se utvrdilo ispunjavaju li uvjete, sve dok broj kandidata koji ispunjavaju uvjete ne dosegne prag koji je direktor EPSO-a u svojstvu tijela za imenovanje odredio za svaki natječaj i profil. Dokumentacija ostalih kandidata neće se provjeravati.
- Ako se računalni testovi s višestrukim izborom odgovora **ne organiziraju preliminarno**, ispunjavanje uvjeta za sudjelovanje provjerava se na temelju popratnih dokumenata za sve kandidate koji su u roku potvrdili prijavu.

4. Odabir na temelju kvalifikacija (Talent Screener)

Kako bi povjerenstvo za odabir moglo objektivno i strukturirano usporediti i ocijeniti kandidate na temelju kvalifikacija, svi kandidati u istom natječaju i profilu moraju u obrascu za prijavu u rubrici „Talent Screener” („Probir talenata”) odgovoriti na ista pitanja. Odabir na temelju kvalifikacija provodi se **samo za kandidate koji ispunjavaju uvjete za sudjelovanje** kako je prethodno opisano u točki 3., i to **isključivo** na temelju informacija navedenih u rubrici „Talent Screener”. Stoga je važno da kandidati u odgovorima u rubrici „Talent Screener” navedu sve relevantne informacije, čak i ako su ih već naveli u drugim rubrikama obrasca za prijavu. Pitanja se temelje na kriterijima odabira iz ove obavijesti.

Za popis kriterija vidjeti PRILOG II.

Da bi moglo provesti odabir na temelju kvalifikacija, povjerenstvo za odabir najprije će svakom **kriteriju odabira** dodijeliti ponder njegove relativne važnosti (od 1 do 3), a svaki odgovor kandidata bodovati sa 0 do 4 boda. Bodovi se množe s ponderom za svaki kriterij te zbrajaju kako bi se odabrali kandidati čiji profili najviše odgovaraju poslovima radnog mjesta.

U sljedeću fazu natječaja proći će kandidati koji u odabiru na temelju kvalifikacija budu među najboljima s obzirom na ukupni broj bodova.

5. Centar za procjenu

Broj kandidata pozvanih u ovu fazu bit će **najviše 3 puta veći** od traženog broja uspješnih kandidata za svaki natječaj i profil. Kandidati koji na temelju podataka iz elektroničke prijave ispunjavaju uvjete za sudjelovanje u natječaju, a u odabiru na temelju kvalifikacija budu **među najboljima s obzirom na ukupni broj bodova**, bit će pozvani na testiranje u centar za procjenu koje će se održati najvjerojatnije u **Bruxellesu** u trajanju od 1 do 2 dana i tijekom kojeg će polagati testove na svojem **jeziku 2**.

Ako se računalni testovi s višestrukim izborom odgovora iz točke 2. **ne organiziraju preliminarno**, kandidati će ih polagati u centru za procjenu. Ti su testovi eliminacijski i njihovi se bodovi ne zbrajaju s bodovima postignutima na drugim testovima centra za procjenu pri izračunu ukupnog broja bodova.

Ako nije drukčije navedeno, kandidati će na dan testiranja u centru za procjenu morati sa sobom donijeti popratne dokumente (izvornike ili ovjerene preslike). Osoblje EPSO-a skenirat će te dokumente tijekom testiranja kandidata u centru za procjenu i vratiti im ih istog dana.

Sedam općih kompetencija za natječaj u skupini AST i osam općih kompetencija za natječaj u skupini AD te posebne kompetencije koje se traže za svaki natječaj i profil testirat će se u centru za procjenu na temelju **5 testova** (intervju na temelju općih kompetencija, intervju na temelju posebnih kompetencija, rad u skupini, studija slučaja i test iz relevantnog područja), kako je opisano u sljedećim tablicama:

Kompetencija	Testovi	
1. Analiziranje i rješavanje problema	Rad u skupini	Studija slučaja
2. Komunikacija	Studija slučaja	Intervju na temelju općih kompetencija
3. Usmjerenost na kvalitetu i rezultate	Studija slučaja	Intervju na temelju općih kompetencija
4. Učenje i razvoj	Rad u skupini	Intervju na temelju općih kompetencija
5. Određivanje prioriteta i organiziranje rada	Rad u skupini	Studija slučaja
6. Otpornost	Rad u skupini	Intervju na temelju općih kompetencija
7. Rad s drugima	Rad u skupini	Intervju na temelju općih kompetencija
8. Sposobnost vođenja (samo za EPSO/AD/347/17)	Rad u skupini	Intervju na temelju općih kompetencija
Bodovni prag EPSO/AST/143/17	3/10 po kompetenciji i ukupno 35/70	
Bodovni prag EPSO/AD/347/17	3/10 po kompetenciji i ukupno 40/80	

Kompetencija	Testovi
Posebne kompetencije	Intervju na temelju posebnih kompetencija
Bodovni prag	25/50
Posebne kompetencije	Sastavljanje izvješća povezanog s poslovima radnog mjesta
Bodovni prag	25/50

6. Popis uspješnih kandidata

Nakon što na temelju popratnih dokumenata kandidata provjeri ispunjavaju li uvjete, povjerenstvo za odabir za svaki natječaj i profil sastavlja popis uspješnih kandidata koji ispunjavaju uvjete te koji su na svim testovima prešli bodovni prag i bili među najboljima s obzirom na ukupni broj bodova, sve dok se ne dosegne traženi broj uspješnih kandidata. Imena se na popisu navode abecednim redom.

Popisi uspješnih kandidata i indeksi kompetencija uspješnih kandidata s kvalitativnim povratnim informacijama povjerenstva za odabir stavit će se na raspolaganje institucijama EU-a za potrebe postupaka zapošljavanja i budućeg razvoja karijere. Činjenica da je kandidat uvršten na popis uspješnih kandidata **ne podrazumijeva pravo** na zapošljavanje **niti je jamstvo** zapošljavanja.

Institucije će pregledati popis uspješnih kandidata kako bi odabrale one profile koji najbolje odgovaraju njihovim potrebama. U trenutku zapošljavanja znanje određenih jezika može se uzeti kao prednost, ovisno o jezičnim potrebama službi institucija. U tom kontekstu Europski parlament posebno zanimaju uspješni kandidati sa znanjem bugarskog, češkog, estonskog, finskog, grčkog, hrvatskog, irskog, litavskog, mađarskog, malteškog, slovenskog ili švedskog jezika.

PRIJAVA

Kandidati prijavu podnose elektronički na web-stranicama EPSO-a <http://jobs.eu-careers.eu> do:

14. studenoga 2017. u 12:00 (podne) prema srednjoeuropskom vremenu.

PRILOG I.

POSLOVI RADNOG MJESTA

EPSO/AD/347/17

Specijalist za komunikacije

Poslovi radnog mjesta mogu obuhvaćati:

- sudjelovanje u osmišljavanju i provedbi komunikacijske strategije i koordinaciju vođenja komunikacijskih aktivnosti;
- kreiranje i koordinaciju proizvodnje informativnog sadržaja o temama i politikama EU-a na svojem glavnom jeziku i/ili engleskom i/ili francuskom te raznovrsne aktivnosti povezane s *webom*, društvenim medijima, audiovizualnim sadržajima, elektroničkom poštom i drugim pisanim publikacijama, u skladu s uredničkim smjernicama;
- uspostavljanje i održavanje odnosa s novinarima u vezi s političkim i zakonodavnim aktivnostima institucija EU-a, nuđenje zanimljivih vijesti medijima;
- brigu da sav sadržaj bude usmjeren na korisnika, točan, relevantan i u skladu sa zahtjevima optimizacije za tražilice;
- planiranje, upravljanje i izvođenje projekata u području digitalnih komunikacija;
- promoviranje sadržaja u okviru digitalnih marketinških kampanja kroz više kanala (npr. društveni mediji, elektronička pošta, optimizacija za tražilice/marketing za tražilice);
- praćenje, evaluaciju i obavješćavanje o prisutnosti EU-a na *web*-platformama i u *web*-medijima kako bi se osiguralo bolje uredničko planiranje razvijanjem strategija kojima se povećava vidljivost u besplatnim medijima (*web*, društvene mreže, tisak, mediji, televizija);
- upravljanje sveobuhvatnim *web*-projektima kao što su *web*-mjesto, emitiranje sadržaja, migracija sustava upravljanja sadržajem (*Content Management System*, CMS), sustavi elektroničke pošte i drugi relevantni alati, u suradnji sa službama nadležnima za IKT; razvoj i izradu novih projekata usmjerenih u prvom redu na provedbu *web*- i informacijskih tehnologija;
- analizu digitalnih trendova i ažuriranje platforme primjenom alata za analizu *web*-mjesta;
- evaluaciju i mjerenje uspješnosti sadržaja u odnosu na pokazatelje uspješnosti i poslovne ciljeve;
- pokretanje i upravljanje postupcima javne nabave povezanim s aktivnostima u području komunikacija, uključujući sastavljanje i potvrđivanje tehničkih specifikacija;
- upravljanje financijskim sredstvima namijenjenima projektima, alatima i savjetovanju u području komunikacija;
- izradu proizvoda povezanih s proučavanjem korisnika (*personas*, mapiranje korisničkih putanja, skice *web*-stranica, izvješća o iskoristivosti);
- analizu trendova korisničkog doživljaja, primjenom metoda i alata proučavanja korisnika;
- organiziranje testova iskoristivosti i prikupljanje podataka o proučavanju korisnika iz raznih izvora.

EPSO/AST/143/17**1. Administrator za web-mjesta**

Poslovi radnog mjesta mogu obuhvaćati:

- kreiranje, upravljanje, ažuriranje i nadgledanje web-mjesta i web-podmjesta institucije prikupljanjem, uređivanjem i prilagođavanjem sadržaja i multimedijalnih elemenata, uključujući vektorske ilustracije, ikone, interaktivne infografike te audio i video-objekte;
- prenošenje poslovnih potreba u tehničke zahtjeve za razvojne inženjere te izradu specifikacija;
- upravljanje tehničkim službama kao što su platforme za pretplatu na elektroničku poštu i CMS (Content Management System);
- planiranje periodičkih izdanja za nove značajke, promjene platformi, popravljane pogrešaka (*bug-fixing*) i osiguravanje pravovremene isporuke;
- primjenu metode Agile na projekte kodiranja web-stranica;
- izrada detaljne web-analitike i osiguravanje praćenja prometa na webu;
- praćenje tehnološkog razvoja u odgovarajućem području.

2. Asistent za komunikacije

Poslovi radnog mjesta mogu obuhvaćati:

- sudjelovanje u upravljanju komunikacijskim aktivnostima i pripremi/distribuciji informativnih materijala institucije;
- praćenje medija i društvenih medija, upućivanje upita odgovarajućim timovima; to uključuje isticanje određenih informacija za administratore radi brzog reagiranja u slučaju potrebe;
- upravljanje i održavanje prisutnosti institucije na društvenim mrežama;
- organiziranje događaja i/ili izložbi za medije i javnost;
- pretraživanje dokumenata, odgovaranje na zahtjeve za pristup informacijama, katalogiziranje i indeksiranje informacija, pripremu dokumenata i prezentacija o bitnim politikama;
- praćenje mreža korespondenata u civilnom društvu; osiguravanje ažurne distribucije s pomoću popisa za raspodjelu;
- odabir ili povlačenje informacija u skladu s politikama Europske unije te ažuriranje tih informacija u papirnatom obliku i na webu;
- uspostavu i održavanje kontakta s medijima u nacionalnim, regionalnim i lokalnim novinama, televiziji, radiju i web-mjestima te osiguravanje ažurne distribucije s pomoću popisa za raspodjelu.

3. Asistent za vizualne komunikacije

Poslovi radnog mjesta mogu obuhvaćati:

- pomoć u provedbi komunikacijskih strategija institucija EU-a i posebnih projekata povezanih s bitnim političkim i poslovnim događajima;
- sudjelovanje u upravljanju komunikacijskim aktivnostima i pripremi/distribuciji informativnih materijala institucije;

- osmišljavanje grafičkog dizajna publikacija kreiranjem naslovnica, logotipova, vizualnog identiteta komunikacijskih paketa i grafikona te drugih proizvoda grafičkog dizajna prema potrebi;
- primjenu postojećih smjernica za vizualni identitet institucije i provjeru njihove sveobuhvatne ispravne primjene
- definiranje tehničkih i grafičkih detalja publikacija, revidiranje i ispravljanje skica brošura, plakata i sl. te praćenje tiskarskog procesa i upravljanje njime;
- praćenje tehnološkog razvoja u odgovarajućem području;
- kreiranje podatkovnih grafikona i infografika za *web* i tisak;
- prenošenje složenih podataka u jasne i sažete grafikone, karte i druge formate vizualizacije;
- kreiranje vektorskih ilustracija i ikona;
- kreiranje interaktivnih infografika i prototipova primjenom tehnologije HTML5/CSS3;
- korištenje višekanalnih proizvodnih procesa u pripremi vizualnih sadržaja, infografika i prikaza u širokom rasponu kanala, medija i jezika;
- sudjelovanje u internom dijeljenju znanja i daljnjem stručnom razvoju asistenata za vizualne komunikacije.

Za obavljanje poslova radnog mjesta nužno je dobro poznavanje zbirke programa Adobe Creative Suite Cloud, a posebno programa Adobe Illustrator, Photoshop i InDesign CC i/ili alata za *web*-analitiku (npr. Google Analytics).

Kraj PRILOGA I., kliknite ovdje za povratak na glavni tekst.

PRILOG II.

KRITERIJI ZA ODABIR

Pri odabiru na temelju kvalifikacija povjerenstvo za odabir uzima u obzir sljedeće kriterije:

EPSO/AD/347/17**1. Specijalist za komunikacije**

1. radno iskustvo u oblikovanju, provedbi, koordinaciji i evaluaciji komunikacijskih strategija u privatnom ili javnom sektoru;
2. radno iskustvo u oblikovanju, provedbi, praćenju i evaluaciji komunikacijskih kampanja u privatnom ili javnom sektoru, uključujući digitalne promidžbene kampanje;
3. radno iskustvo na mjestu novinara (za tisak, audiovizualne medije ili *web*) ili glasnogovornika/stručnjaka za medije;
4. radno iskustvo u uređivanju, pisanju tekstova i proizvodnji sadržaja (sadržaji za *web*, audiovizualni, pisani, infografike) za raznovrsne platforme i raznovrsnu ciljanu publiku;
5. radno iskustvo u odnosima s javnošću, oglašavanju i upravljanju događajima;
6. radno iskustvo u upravljanju projektima u području komunikacija i rad s alatima za njihovu provedbu;
7. radno iskustvo u organizaciji i održavanju prisutnosti određene organizacije u društvenim medijima i poticanju uključenosti zajednice;
8. radno iskustvo u procjenjivanju financijskih potreba, dodjeljivanju i praćenju proračuna za komunikacijske usluge, alate i kupnju medija;
9. radno iskustvo u korištenju CMS-ova, uključujući unošenje i uređivanje sadržaja, radne procese i objavu;
10. radno iskustvo u sastavljanju tehničkih zahtjeva (npr. funkcionalna analiza i specifikacije), uključujući pri migraciji *web*-mjestaja;
11. radno iskustvo u istraživanju, identificiranju i praćenju odgovarajuće publike kvantitativnim i kvalitativnim proučavanjem korisnika te analiziranju i izvještavanju o *web*-analitici i analitici društvenih medija (mjerenja);
12. radno iskustvo u kreiranju proizvoda u okviru proučavanja korisnika (*personas*, mapiranje korisničkih putanja, skice *web*-stranica, izvješća o iskoristivosti) radi razvoja proizvoda usmjerenih na korisnike.

EPSO/AST/143/17**1. Administrator za *web*-mjestaja**

1. radno iskustvo u upravljanju sadržajem i *web*-mjestima (korištenje CMS-ova i platformi za elektroničku poštu);
2. radno iskustvo u sastavljanju tehničkih zahtjeva (skice *web*-stranica i specifikacije);
3. radno iskustvo u primjeni analitičkih alata kao što je Google Analytics;
4. radno iskustvo u organiziranju poduke u tom području (npr. poduka za korisnike *back-end* alata);

5. radno iskustvo u radu s višedisciplinarnim timovima (urednici, *back-end* i *front-end* razvojni inženjeri) primjenom metode Agile;
6. radno iskustvo u poboljšanju iskoristivosti *weba*;
7. radno iskustvo u optimizaciji za tražilice (*search engine optimisation*, SEO);
8. radno iskustvo u ispunjavanju zahtjeva pristupačnosti za *web*-mjestu javnih organizacija.

2. Asistent za komunikacije

1. radno iskustvo u uredu za medije/komunikacije ili agencijama za odnose s javnošću;
2. radno iskustvo u organiziranju javnih događaja za dionike, javnost i mlade;
3. radno iskustvo u pripremi komunikacija i prezentacija o bitnim politikama;
4. radno iskustvo u pružanju elektroničkih informacijskih usluga i informacijskih usluga između osoba;
5. radno iskustvo u radu s klijentima i obavljanju svih vidova informacijskih usluga, od pretraživanja do katalogiziranja i indeksiranja informacija;
6. radno iskustvo u korištenju društvenih medija za promidžbu sadržaja i novinskih vijesti;
7. radno iskustvo u uspostavi i odražavanju kontakta s medijima.

3. Asistent za vizualne komunikacije

1. radno iskustvo u korištenju podatkovne analize i grafičkog dizajna te drugih programerskih i tehnoloških alata za pristupačno, privlačno i interaktivno predstavljanje podataka kao što su grafikoni, karte, infografike i drugi formati vizualizacije za *web* i tisak
2. radno iskustvo u radu sa zbirkom programa Adobe Creative Cloud, a posebno programima Illustrator, Photoshop i InDesign;
3. radno iskustvo u kreiranju vektorskih ilustracija i ikona;
4. radno iskustvo u kreiranju interaktivnih ili animiranih infografika i prototipova;
5. radno iskustvo u višekanalnim proizvodnim procesima u pripremi vizualnih sadržaja, infografika i prikaza u širokom rasponu kanala;
6. radno iskustvo u osiguravanju iskoristivosti i pristupačnosti *web*-mjestu i/ili *web*-aplikacija te njihove usklađenosti s priznatim standardima (npr. HTML, CSS);
7. radno iskustvo u oblikovanju publikacija, brošura i letaka (tiskane i *web*-publikacije) i njihovoj pripremi za tisak;
8. radno iskustvo u kreiranju vizualnih sadržaja za društvene medije;
9. radno iskustvo u oblikovanju svitaka, podloga (uključujući za videosnimke) i plakata;
10. radno iskustvo u brendiranju i kreiranju vizualnog identiteta.

Kraj PRILOGA II., kliknite ovdje za povratak na glavni tekst.

PRILOG III.

OPĆA PRAVILA OTVORENIH NATJEČAJA

OPĆE INFORMACIJE

U okviru postupaka odabira koje organizira EPSO svako upućivanje na osobu određenog spola smatra se upućivanjem i na osobu drugog spola.

Ako se za zadnje mjesto u bilo kojoj fazi natječaja bude natjecalo više kandidata s istim brojem bodova, svi će proći u sljedeću fazu natječaja. U sljedeću fazu natječaja bit će pozvani i kandidati koji nakon pozitivno riješene žalbe budu ponovno pripušteni natječaju.

Ako se za zadnje mjesto na popisu uspješnih kandidata natječe više kandidata s istim brojem bodova, svi će biti uvršteni na popis. Na popis uspješnih kandidata bit će uvršteni i kandidati koji nakon pozitivno riješene žalbe u toj fazi postupka budu ponovno pripušteni natječaju.

1. TKO SE MOŽE PRIJAVITI?

1.1. Opći i posebni uvjeti

Opći i posebni uvjeti (uključujući znanje jezika) za svako područje ili profil navedeni su u točki „Uvjeti za prijavu”.

Posebni uvjeti u pogledu kvalifikacija, radnog iskustva i znanja jezika razlikuju se ovisno o traženom profilu. U obrascu za prijavu kandidati trebaju navesti što više pojedinosti o svojim kvalifikacijama i radnom iskustvu (ako se traži), kako je opisano u točki „Uvjeti za prijavu” ove obavijesti o natječaju.

- (a) **Diplome i/ili potvrde:** Diplome stečene u državama članicama EU-a ili u zemljama koje nisu članice EU-a mora priznati službeno tijelo države članice EU-a, npr. ministarstvo obrazovanja države članice EU-a. Povjerenstvo za odabir uzet će u obzir razlike među obrazovnim sustavima.

Za poslijesrednjoškolsko obrazovanje i tehničko, stručno ili specijalističko osposobljavanje potrebno je navesti predmete koje je program obuhvaćao, njegovo trajanje i je li riječ o redovitom ili izvanrednom studiju ili večernjem tečaju.

- (b) **Radno iskustvo** (ako se traži) uzima se u obzir samo ako je relevantno za poslove iz obavijesti o natječaju i

— ako je riječ o iskustvu stečenom stvarnim radom

— za koje je osoba primala naknadu,

— koje se sastojalo od rada u svojstvu zaposlenika ili od pružanja usluge te

— ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

— **volontiranje:** ako je osoba za njega primala naknadu i ako je ono u smislu odrađenih sati tjedno i u smislu trajanja bilo usporedivo s redovitim zaposlenjem;

— **pripravništvo:** ako je osoba za njega primala naknadu;

— **obvezna vojna služba:** odslužena prije ili poslije stjecanja tražene diplome u trajanju koje nije dulje od propisanog vojnog roka u državi članici koje je kandidat državljanin;

— **rodiljni/roditeljski/posvojiteljski dopust:** ako je pokriven ugovorom o radu;

— **doktorat:** u trajanju od najviše tri godine, uz uvjet da je kandidat uspješno završio doktorski studij, bez obzira na to je li osoba za njega primala plaću ili nije; te

— **rad u nepunom radnom vremenu:** računa se razmjerno broju odrađenih sati, npr. šest mjeseci rada na pola radnog vremena računa se kao radno iskustvo od tri mjeseca.

1.2. Popratni dokumenti

U različitim fazama postupka odabira, kao dokaz državljanstva kandidati će morati predložiti službenu ispravu (npr. putovnicu ili osobnu iskaznicu), koja mora biti važeća na dan roka za prijavu (na dan roka za prvi dio prijave u slučaju da je postupak prijave podijeljen u dva dijela).

Za sva razdoblja profesionalne aktivnosti kandidat mora priložiti sljedeće dokumente u izvorniku ili ovjerenoj preslici:

- **dokaze bivših poslodavaca i trenutačnog poslodavca** koji sadržavaju opis poslova koje je kandidat obavljao i na kojoj razini te datum početka i završetka radnog odnosa, na papiru sa službenim zaglavljem i pečatom poduzeća te s imenom i potpisom nadležne osobe; ili
- **ugovore o radu te prvu i zadnju potvrdu o plaći** uz detaljni opis poslova koje je kandidat obavljao;
- (u slučaju samostalnog rada, npr. samozapošljavanje, slobodna zanimanja) **izdane račune ili narudžbenice** na kojima su navedeni detalji obavljenog posla ili drugi relevantni službeni dokazi;
- (za konferencijske prevoditelje od kojih se traži radno iskustvo) dokumente kojima se potvrđuje **broj dana** konferencijskog prevodenja i **jezici** s kojih i na koje je prevodio.

U načelu nije potrebno priložiti popratne dokumente kojima se dokazuje znanje jezika, uz iznimku određenih natječaja za lingviste ili specijalizirane profile.

Od kandidata se u bilo kojoj fazi postupka mogu zatražiti dodatne informacije ili dokumenti. EPSO će kandidate obavijestiti o tome koje popratne dokumente treba dostaviti i kada.

1.3. Jednake mogućnosti i prilagođeni uvjeti

Kandidati koji bi zbog invaliditeta ili zdravstvenog problema mogli imati poteškoća pri polaganju testova to moraju navesti u obrascu za prijavu i objasniti kakvi su im prilagođeni uvjeti potrebni. Ako invaliditet ili zdravstveni problem nastane nakon isteka roka za podnošenje prijave, kandidati o tome moraju što je prije moguće obavijestiti EPSO koristeći se informacijama navedenima u nastavku.

Da bi EPSO uzeo u obzir takav zahtjev, kandidati će EPSO-u morati dostaviti potvrdu koju izdaje njihovo nacionalno nadležno tijelo ili liječničku potvrdu. Popratni dokumenti kandidata provjeravaju se kako bi se, prema potrebi, kandidatu osigurali razumni prilagođeni uvjeti.

Za više informacija kandidati se mogu obratiti timu „EPSO accessibility”:

- elektroničkom poštom (EPSO-accessibility@ec.europa.eu);
- faksom (+32 22998081) ili
- poštom:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenberg/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. POVJERENSTVO ZA ODABIR

Povjerenstvo za odabir ima zadatak međusobno usporediti kandidate i među njima odabrati najbolje na temelju njihovih kompetencija, sposobnosti i kvalifikacija, u skladu sa zahtjevima navedenima u ovoj obavijesti o natječaju. Članovi povjerenstva određuju i težinu testova natječaja i odobravaju njihov sadržaj na temelju EPSO-ovih prijedloga.

Kako bi se osigurala neovisnost povjerenstva za odabir, kandidatima i osobama koje nisu članovi povjerenstva strogo je zabranjen svaki pokušaj kontaktiranja s bilo kojim njegovim članom, osim u kontekstu testova koji zahtijevaju izravnu interakciju kandidata i članova povjerenstva.

Kandidati koji žele izložiti svoje stajalište ili ostvariti svoja prava moraju to učiniti pisanim putem, a svoje dopise namijenjene povjerenstvu za odabir moraju poslati na adresu EPSO-a, koji ih prosljeđuju povjerenstvu. Svaki izravan ili neizravan pokušaj kontakta koji nije u skladu s navedenim postupcima zabranjen je i može dovesti do isključenja kandidata iz natječaja.

Sukob interesa konkretno čini obiteljska veza ili hijerarhijski odnos između kandidata i člana povjerenstva za odabir. Članovi povjerenstva za odabir dužni su EPSO-u prijaviti svaku takvu situaciju čim je postanu svjesni. EPSO će svaki takav slučaj ocijeniti zasebno i poduzeti odgovarajuće mjere. Nepoštovanje prethodno navedenih pravila može dovesti do poduzimanja disciplinskih mjera protiv člana povjerenstva za odabir te do isključenja kandidata iz natječaja (vidjeti točku 4.4.).

Imena članova povjerenstva za odabir objavljuju se na web-stranicama EPSO-a (www.eu-careers.eu) prije početka testiranja u centru za procjenu/prije početka faze procjene.

3. KOMUNIKACIJA

3.1. Komunikacija s EPSO-om

Kandidati trebaju provjeravati svoj EPSO račun **barem dvaput tjedno** kako bi pratili svoj napredak u okviru natječaja. Ako to ne mogu činiti zbog tehničkog problema za koji je odgovoran EPSO, kandidati moraju bez odgode o tome obavijestiti EPSO,

- po mogućnosti putem rubrike „Kontakt” na web-stranicama EPSO-a (www.eu-careers.eu) ili
- telefonom preko Europe Direct (00 800 67 89 10 11) ili
- poštom na adresu:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

EPSO zadržava pravo da ne daje informacije koje su već jasno navedene u ovoj obavijesti o natječaju, njezinim prilogima ili na web-stranicama EPSO-a, uključujući u rubrici „najčešća pitanja”.

U svoj korespondenciji povezanoj s prijavom kandidati trebaju navesti svoje **ime i prezime**, kako je navedeno u njihovu EPSO računu, **broj prijave** i **referentni broj postupka odabira**.

EPSO primjenjuje načela kodeksa dobrog ponašanja javnih službenika https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_hr (kako je objavljen u *Službenom listu*). U skladu s time, EPSO zadržava pravo prekinuti svaku nepriličnu (tj. repetitivnu, uvredljivu i/ili bespredmetnu) korespondenciju.

3.2. Pristup informacijama

Kandidati imaju posebna prava pristupa određenim informacijama koje se odnose na njih osobno, koja su im dodijeljena na temelju obveze navođenja razloga, kako bi im se omogućilo da u slučaju odluke o odbijanju ulože žalbu.

Uz poštovanje obveze navođenja razloga mora se poštovati i načelo tajnosti rada povjerenstva za odabir, kojim se osigurava neovisnost odbora i objektivnost odabira. Zbog te tajnosti ne smiju se otkrivati stajališta članova povjerenstava za odabir u pogledu individualnih ili komparativnih ocjena kandidata.

Ta prava pristupa vrijede posebno za kandidate u otvorenim natječajima i na temelju zakonodavstva o javnom pristupu dokumentima kandidati ne mogu ostvarivati prava veća od onih koja su navedena u ovoj točki.

3.2.1. Automatski pristup informacijama

Nakon svake faze postupka odabira organizirane u okviru određenog natječaja kandidat će na svoj EPSO račun **automatski dobiti** sljedeće informacije:

- **testovi s višestrukim izborom odgovora:** svoje rezultate i tablicu s odgovorima koje je odabrao i točnim odgovorima po referentnom broju/slovu. Pristup **tekstu pitanja i odgovora izričito je isključen**;
- **ispunjavanje uvjeta za sudjelovanje u natječaju:** je li njegova prijava prihvatljiva; ako prijava nije prihvatljiva, uvjeti koje kandidat ne ispunjava;
- **Talent Screener („Probir talenata”):** svoje rezultate i tablicu s ponderima za svako pitanje, bodove koje je dobio za svoje odgovore i ukupni broj bodova;
- **preliminarni testovi:** svoje rezultate;
- **međutestovi:** svoje rezultate ako nije među kandidatima pozvanima u sljedeću fazu;
- **centar za procjenu/faza procjene** ako nije isključen iz natječaja, svoj indeks kompetencija koji sadržava ukupne ocjene za svaku kompetenciju i komentar povjerenstva za odabir s kvantitativnim i kvalitativnim povratnim informacijama o uspjehu kandidata u centru za procjenu/u fazi procjene.

U pravilu EPSO kandidatima ne šalje izvorne tekstove ili zadatke iz testova jer su namijenjeni ponovnoj uporabi u budućim natjecajima. Međutim za određene testove EPSO može iznimno na svojim *web*-stranicama objaviti izvorne tekstove ili zadatke ako su:

- testiranja završena,
- rezultati utvrđeni i poslani kandidatima, te
- izvorni tekstovi/zadaci nisu namijenjeni ponovnoj uporabi u budućim natjecajima.

3.2.2. Informacije na zahtjev

Kandidati mogu zatražiti uvid u **neispravljeni** primjerak svojih odgovora na pismenim testovima ako njihov sadržaj **nije namijenjen ponovnoj uporabi** u budućim natjecajima. Iz toga su izrijekom isključeni odgovori na studije slučaja.

Tajnost rada povjerenstva za odabir posebno se odnosi na ispravljene primjerke testova kandidata i pojedinosti o bodovanju te se oni **neće objavljivati**.

EPSO nastoji kandidatima na raspolaganje staviti što više informacija u skladu s obvezom navođenja razloga, tajnosti rada povjerenstva za odabir i pravilima o zaštiti osobnih podataka. O svakom zahtjevu za informacije odlučit će se uzimajući u obzir navedene obveze.

Zahtjev za pristup informacijama mora se podnijeti putem rubrike „Kontakt” na *web*-stranicama EPSO-a (www.eu-careers.eu) u roku od 10 kalendarskih dana od dana objave rezultata na EPSO računu kandidata.

4. PRITUŽBE I TEŠKOĆE

4.1. Tehnički problemi

Ako u bilo kojoj fazi postupka odabira kandidati naiđu na ozbiljan tehnički ili organizacijski problem, **o tome bez odlaganja trebaju obavijestiti EPSO** kako bi EPSO mogao istražiti problem i poduzeti korektivne mjere:

- po mogućnosti putem rubrike „Kontakt” na *web*-stranicama EPSO-a (www.eu-careers.eu) ili
- poštom na adresu:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

U svoj korespondenciji kandidati trebaju navesti ime i prezime (kako je navedeno u njihovoj EPSO računu), broj prijave i referentni broj postupka odabira.

U slučaju problema izvan ispitnog centra (npr. problemi u postupku prijave ili rezervacije termina za testiranje) kandidat se treba obratiti EPSO-u (vidjeti točku 3.1.) s kratkim opisom svojeg problema.

U slučaju problema u ispitnom centru kandidat treba:

- o tome obavijestiti osobu koja nadzire testiranje i zatražiti da se njegova pritužba zabilježi u pisanom obliku te
- kontaktirati s EPSO-om putem rubrike „Kontakt” na web-stranicama EPSO-a (www.eu-careers.eu) uz kratak opis svojeg problema.

4.2. Interni postupci preispitivanja

4.2.1. Pogreške u pitanjima računalnih testova s višestrukim izborom odgovora

EPSO i povjerenstva za odabir kontinuirano pomno provjeravaju kvalitetu baze testova s višestrukim izborom odgovora.

Kandidat koji smatra da je pogreška u jednom ili više pitanja iz računalnih testova s višestrukim izborom odgovora utjecala na njegovu sposobnost da odgovori točno ima pravo zatražiti da povjerenstvo za odabir to pitanje/pitanja revidira (u skladu s postupkom „neutralizacije”).

U okviru tog postupka povjerenstvo za odabir može odlučiti poništiti pitanje koje sadržava pogrešku i te bodove preraspodijeliti na preostala pitanja u testu. Takvo preračunavanje bodova primijenit će se samo na one kandidate koji su dobili to pitanje. Način ocjenjivanja testova, opisan u relevantnim točkama ove obavijesti o natječaju, ostaje nepromijenjen.

Podnošenje pritužbe u vezi s testovima s višestrukim izborom odgovora:

- **postupak:** kandidati kontaktiraju s EPSO-om (vidjeti točku 3.1.) **isključivo s pomoću elektroničkog obrasca za kontakt**
- **jezik:** na jeziku 2 koji su odabrali za predmetni natječaj
- **rok: 10 kalendarskih dana** od dana polaganja računalnih testova
- **dodatne informacije:** kandidat mora opisati sadržaj pitanja kako bi se sporno pitanje moglo identificirati te mora što jasnije opisati što smatra pogrešnim.

Zahtjevi zaprimljeni nakon isteka roka ili zahtjevi u kojima sporno pitanje/pitanja i navodna pogreška nisu dovoljno jasno opisani neće se uzeti u obzir.

Konkretno, pritužbe u kojima se samo upozorava na navodne probleme u prijevodu bez jasnog opisa problema neće biti prihvaćene.

4.2.2. Zahtjev za preispitivanje

Kandidat ima pravo zatražiti preispitivanje bilo koje **odluke** povjerenstva za odabir ili EPSO-a kojom se utvrđuju rezultati kandidata i/ili određuje može li kandidat proći u sljedeću fazu natječaja ili će biti isključen.

Kandidat može podnijeti zahtjev za preispitivanje na temelju sljedećih razloga:

- natječajni postupak sadržava bitnu nepravilnost i/ili
- povjerenstvo za odabir ili EPSO nisu se pridržavali Pravilnika o osoblju, obavijesti o natječaju, njezinih priloga i/ili sudske prakse.

Kandidati ne mogu osporavati valjanost ocjene kojom je povjerenstvo za odabir ocijenilo kvalitetu njihovih rezultata na testu ili relevantnost njihovih kvalifikacija i radnog iskustva. Ocjena povjerenstva za odabir njegov je vrijednosni sud i neslaganje kandidata s ocjenom kojom je povjerenstvo ocijenilo njegove testove, iskustvo i/ili kvalifikacije nije dokaz da je povjerenstvo pogriješilo. Zahtjevi za preispitivanje podneseni na toj osnovi neće imati pozitivan ishod.

Podnošenje zahtjeva za preispitivanje:

- **postupak:** kandidati moraju kontaktirati s EPSO-om (vidjeti točku 3.1.)
- **jezik:** na jeziku 2 koji su odabrali za predmetni natječaj
- **rok: 10 kalendarskih dana** od dana objave osporavane odluke na EPSO računu kandidata
- **dodatne informacije:** kandidat mora jasno navesti odluku koju želi osporiti i na kojoj osnovi.

Zahtjevi zaprimljeni nakon isteka roka neće se uzeti u obzir.

Kandidatu se u roku od 15 radnih dana šalje potvrda o primitku zahtjeva. Tijelo koje je donijelo osporenu odluku (povjerenstvo za odabir ili EPSO) ispitat će zahtjev kandidata i u vezi s njime donijeti odluku te će kandidatu što je prije moguće dostaviti obrazloženi odgovor.

U slučaju pozitivnog ishoda kandidata se ponovno uključuje u postupak odabira i to u onu fazu iz koje je bio isključen, bez obzira na fazu do koje je natječaj u međuvremenu uznapredovao.

4.3. Drugi načini osporavanja odluka

4.3.1. Upravna pritužba

Kandidati u otvorenom natječaju imaju pravo uputiti upravnu pritužbu direktoru EPSO-a u njegovu svojstvu tijela za imenovanje.

Mogu podnijeti pritužbu protiv odluke koja izravno i trenutačno utječe na njihov pravni status kandidata, ili nedonošenja takve odluke, samo u slučaju očitog kršenja pravila postupka odabira. **Direktor EPSO-a ne može pobiti vrijednosni sud povjerenstva za odabir** (vidjeti točku 4.2.2.).

Podnošenje upravne pritužbe:

- **postupak:** kandidati moraju kontaktirati s EPSO-om (vidjeti točku 3.1.)
- **jezik:** na jeziku 2 koji su odabrali za predmetni natječaj
- **rok: tri mjeseca** od datuma obavijesti o odluci koja se osporava ili od datuma do kojega je odluka trebala biti donesena
- **dodatne informacije:** kandidat mora jasno navesti odluku koju želi osporiti i na kojoj osnovi.

Zahtjevi zaprimljeni nakon isteka roka neće se uzeti u obzir.

4.3.2. Sudska žalba

Kandidati u otvorenom natječaju imaju pravo podnijeti sudsku žalbu Općem sudu.

Sudsku žalbu na odluku EPSO-a kandidat može podnijeti samo ako je prethodno podnio upravnu pritužbu (vidjeti točku 4.3.1.).

Podnošenje sudske žalbe:

- **postupak:** opisan je na web-stranicama Općeg suda (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Europski ombudsman

Svi građani EU-a i osobe s prebivalištem u EU-u mogu podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu.

Prije podnošenja pritužbe ombudsmanu potrebno je poduzeti odgovarajuće administrativne korake pri relevantnim institucijama i tijelima (vidjeti točke 4.1. – 4.3.).

Podnošenjem pritužbe ombudsmanu ne produljuju se rokovi za podnošenje upravne pritužbe ili sudske žalbe.

Podnošenje pritužbe ombudsmanu:

— **postupak:** opisan je na *web*-stranicama Europskog ombudsmana (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4. Isključivanje iz postupka odabira

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

- stvorio više od jednog EPSO računa
- podnio prijavu za nekompatibilna područja ili profile
- ne ispunjava sve uvjete za sudjelovanje u natječaju
- dao lažne izjave ili izjave koje nisu potkrijepljene odgovarajućom dokumentacijom
- propustio rezervirati termin za testiranje ili nije pristupio testiranju
- varao na testovima
- u prijavi nije naveo jezik (ili jedan od jezika) koji se zahtijeva kao jezik 2 ili nije naveo znanje jezika 2 na najnižoj zahtijevanoj razini
- pokušao kontaktirati s članom povjerenstva za odabir na nedopušten način
- propustio EPSO-u prijaviti mogući sukob interesa u odnosu na nekog člana povjerenstva za odabir
- podnio prijavu na jeziku koji je različit od onoga/onih koji su navedeni u ovoj obavijesti o natječaju (od ovog se pravila može odstupiti kada se drugi jezici koriste za vlastita imena, službene titule i nazive radnih mjesta kako su navedeni u popratnim dokumentima ili za nazive diploma) i/ili
- potpisao svoj primjerak pismenog ili praktičnog testa, koji se ocjenjuje anonimno, ili na njega napisao prepoznatljiv znak.

Od kandidata za zapošljavanje u institucijama EU-a očekuje se najviša razina moralnog integriteta. Svaka je prijevara ili pokušaj prijevara kažnjiv te može ugroziti sudjelovanje kandidata u budućim natječajima.

Kraj PRILOGA III., kliknite ovdje za povratak na glavni tekst.

PRILOG IV.

PRIMJERI MINIMALNIH KVALIFIKACIJA PO ZEMLJAMA I RAZREDIMA KOJE U NAČELU ODGOVARAJU ONIMA KOJE SE ZAHITIJEVAJU U OBAVIJESTIMA O NATJEČAJU

Kliknite ovdje za lako čitljivu verziju tih primjera.

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (višeškolski program ili kraći visokoškolski program u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Belgique — België — 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 — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	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) Agréation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
			Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Česká republika	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (višeškolski program ili kraći visokoškolski program u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
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 (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	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

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7		AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)		Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (višeškolski program ili kraći visokoškolski program u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta		Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)		Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (višeškolski program ili kraći visokoškolski program u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυτεχνικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικότητας (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7		AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)			Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)		Licence	Maîtrise 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), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)		Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma			Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
			Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Latvija	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (višeškolski program ili kraći visokoškolski program u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) 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 DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi – képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
			Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Malta	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (višeškolski program ili kraći visokoškolski program u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
	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

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
			Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Österreich	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (višeškolski program ili kraći visokoškolski program u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego 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 prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
			Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Románia	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (višeškolski program ili kraći visokoškolski program u trajanju od najmanje dvije godine)	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice) Diplomă de doctor
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.

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (višeškolski program ili kraći visokoškolski program u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
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/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	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) — 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

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (višeškolski program ili kraći visokoškolski program u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
United Kingdom	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)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

Kraj PRILOGA IV., kliknite ovdje za povratak na glavni tekst.

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



Ured za publikacije Europske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

HR