

Službeni list

Europske unije

C 385 A



Hrvatsko izdanje

Informacije i objave

Godište 61.

25. listopada 2018.

Sadržaj

V. Objave

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

Europski ured za odabir osoblja (EPSO)

2018/C 385 A/01

Obavijest o otvorenom natječaju EPSO/AST/146/18 – Voditelji administracije (AST 4) u delegacijama EU-a

1

V.

(Objave)

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

EUROPSKI URED ZA ODABIR OSOBLJA (EPSO)

OBAVIJEST O OTVORENOM NATJEČAJU

EPSO/AST/146/18

Voditelji administracije (AST 4) u delegacijama EU-a

(2018/C 385 A/01)

Rok za prijavu: 27. studenoga 2018. u 12.00 (podne) prema srednjoeuropskom vremenu

Europski ured za odabir osoblja (EPSO) organizira otvoreni natječaj koji se temelji na kvalifikacijama i testovima kako bi se sastavio popis uspješnih kandidata s kojeg će Europska služba za vanjsko djelovanje (ESVD) moći zapošljivati nove javne službenike na radna mjesta **voditelja administracije** (funkcijska skupina AST).

Ova obavijest o natječaju i njezini prilozi čine pravno obvezujući okvir za ovaj postupak odabira.

Za opća pravila otvorenih natječaja vidjeti PRILOG III.

Traženi broj uspješnih kandidata: 40**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Voditelji administracije pomažu šefovima delegacija EU-a u obavljanju njihova mandata u dijelu koji se odnosi na svakodnevno upravljanje delegacijom u skladu s postojećim pravilima i propisima.

Među ostalim voditelji administracije koordiniraju rad administrativnog odjela i odgovorni su za sljedeća područja:

1. ljudski resursi i upravljanje sigurnošću
2. financijsko upravljanje i izvršenje proračuna delegacije
3. upravljanje prostorima delegacije, logistikom, nabavom i ugovorima.

Za više informacija o tipičnim poslovima vidjeti PRILOG I.

UVJETI ZA PRIJAVU

Na dan isteka roka za prijavu kandidati moraju ispunjavati SVE sljedeće opće i posebne 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 radnog mjesta.

2. Posebni uvjeti – jezici:

Kandidati moraju znati **najmanje 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 natječaju 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 odabir na temelju kvalifikacija (*Talent Screener* – Probir talenata), testove 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.

ESVD je višejezična institucija. Odabir jezika u okviru ovog natječaja odražava potrebe službe, a prije svega potrebe zajedničke vanjske i sigurnosne politike u pogledu jezične pokrivenosti. Radni jezici zajedničke vanjske i sigurnosne politike jesu engleski i francuski. Stoga je dobro znanje engleskoga i francuskoga (uključujući sposobnost pismenog izražavanja) bitno za postizanje učinkovite interne i vanjske komunikacije.

Zbog posebne prirode ovog natječaja, opće kompetencije i kompetencije za relevantno područje testirat će se na jeziku 2 natječaja (engleski ili francuski). Zbog ograničenja povezanih s obavljanjem poslova voditelja administracije u delegacijama EU-a opravdano je predvidjeti polaganje testova općih kompetencija te kompetencija za relevantno područje na engleskome ili francuskome. Time se jamči da će zaposleni kandidati imati vrhunsko znanje predmetnog jezika i da će se njime moći učinkovito služiti na radnome mjestu.

3. Posebni uvjeti – kvalifikacije i radno iskustvo:

- stupanj poslijesrednjoškolskog obrazovanja u trajanju od najmanje dvije godine potvrđen diplomom u sljedećim područjima: pravo, poslovno upravljanje, upravljanje ljudskim resursima, financije ili računovodstvo, logistika i upravljanje zgradama ili inženjerstvo, nakon koje je kandidat stekao **najmanje šest godina radnog iskustva** povezanog s poslovima opisanim u ovoj obavijesti

ili

- srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom koja omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju, nakon koje je kandidat stekao **najmanje devet godina radnog iskustva** povezanog s poslovima opisanim u ovoj obavijesti.

Za primjere minimalnih kvalifikacija vidjeti PRILOG IV.

POSTUPAK ODABIRA

1. Postupak prijave

Pri ispunjavanju obrasca za prijavu kandidati moraju odabrati jezik 1 i jezik 2. Jezik 1 kandidati moraju odabrati među 24 službena jezika EU-a, a jezik 2 mora biti engleski ili francuski. Kandidati će morati potvrditi da ispunjavaju uvjete za sudjelovanje u natječaju i navesti dodatne informacije **relevantne za ovaj natječaj** (npr.: diplome, radno iskustvo i odgovori na pitanja o određenom području (*Talent Screener* – Probir talenata)).

Pri ispunjavanju prijave kandidati će moći odabrati bilo koji od 24 službena jezika EU-a, osim za karticu **Talent Screener** (Probir talenata) koja se **mora ispuniti na jeziku 2** zbog sljedećih razloga: povjerenstvo za odabir komparativno ocjenjuje karticu *Talent Screener* (Probir talenata), koja mu služi kao referentni dokument za intervju iz relevantnog područja u centru za procjenu te za potrebe zapošljavanja uspješnih kandidata. Stoga je u interesu službe i kandidata da kartica *Talent Screener* (Probir talenata) bude ispunjena na jeziku 2.

Napominjemo da cijelu prijavu ocjenjuje povjerenstvo za odabir (tijekom natječaja) i službe za ljudske resurse institucija EU-a (pri zapošljavanju uspješnih kandidata). U tim je službama, kako je prethodno navedeno, u upotrebi ograničen broj jezika sporazumijevanja.

Od kandidata koji budu uspješni u natječaju i čije ime bude uvršteno na popis uspješnih kandidata, a koji su prijavu ispunili na nekom drugom jeziku, bit će zatraženo da službama koje zapošljavaju novo osoblje dostave prijevod svoje prijave na 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 odredio direktor EPSO-a u svojstvu tijela za imenovanje, svi kandidati koji su u propisanom roku potvrdili 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	Bodovni prag
Verbalno zaključivanje	Jezik 1	20 pitanja	35 minuta	10/20
Numeričko zaključivanje	Jezik 1	10 pitanja	20 minuta	Numeričko i apstraktno zaključivanje zajedno: 10/20
Apstraktno zaključivanje	Jezik 1	10 pitanja	10 minuta	

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

3. Provjera ispunjavanja uvjeta

Ispunjavanje uvjeta za sudjelovanje u natječaju navedenih u točki „Uvjeti za prijavu” provjeravat će se na temelju podataka koje je kandidat naveo u elektroničkoj prijavi. EPSO će provjeriti ispunjavaju li kandidati opće uvjete za sudjelovanje u natječaju, a povjerenstvo za odabir provjerit će ispunjavaju li posebne uvjete navedene u odjeljcima prijave „Obrazovanje i osposobljavanje”, „Radno iskustvo” i „Znanje jezika”.

Dvije su mogućnosti:

- Ako se računalni testovi s višestrukim izborom odgovora **organiziraju preliminarno**, dokumentacija kandidata provjeravat će se na temelju broja bodova koje su kandidati postigli, silaznim redoslijedom, kako bi se utvrdilo ispunjavaju li uvjete za sudjelovanje, sve dok broj kandidata koji ispunjavaju uvjete ne dosegne prag koji je odredio direktor EPSO-a u svojstvu tijela za imenovanje. Dokumentacija ostalih kandidata neće se provjeravati.
- Ako se računalni testovi s višestrukim izborom odgovora **ne organiziraju preliminarno**, provjeravat će se dokumentacija svih kandidata koji su u roku potvrdili prijavu kako bi se utvrdilo ispunjavaju li uvjete za sudjelovanje.

4. Odabir na temelju kvalifikacija (Talent Screener – Probir talenata)

Kako bi povjerenstvo za odabir moglo objektivno i strukturirano usporediti i ocijeniti kandidate na temelju kvalifikacija, svi kandidati u ovom natječaju 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* (Probir talenata). **Stoga je važno da kandidati u odgovorima u rubrici Talent Screener (Probir talenata) 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.

Kako 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 s od 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 tri puta veći** od traženog broja uspješnih kandidata. 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 kojega će polagati testove na **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 u centru 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.

U centru za procjenu testirat će se sedam općih kompetencija i kompetencije za relevantno područje koje se traže za ovaj natječaj na temelju **4 testa** (intervju na temelju općih kompetencija, intervju iz relevantnog područja, rad u skupini i studija slučaja), kako je opisano u tablicama u nastavku:

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

Bodovni prag: 3/10 po kompetenciji i ukupno 35/70

Kompetencija	Test	Bodovni prag
Kompetencije za relevantno područje	Intervju iz relevantnog područja	50/100

6. Popis uspješnih kandidata

Nakon što na temelju popratnih dokumenata kandidata provjeri ispunjavaju li uvjete, povjerenstvo za odabir sastavlja popis uspješnih kandidata koji ispunjavaju uvjete te koji su na svim testovima prešli bodovni prag i nakon testiranja u centru za procjenu 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.

Popis uspješnih kandidata i indeksi kompetencija uspješnih kandidata s kvalitativnim povratnim informacijama povjerenstva za odabir stavit će se na raspolaganje institucijama EU-a, uglavnom ESVD-u, 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**.

JEDNAKE MOGUĆNOSTI I PRILAGOĐENI UVJETI

EPSO se trudi svim kandidatima osigurati jednake mogućnosti, tretman i pristup.

Kandidati koji bi zbog invaliditeta ili zdravstvenog problema mogli imati poteškoća pri polaganju testova, moraju to navesti u obrascu za prijavu i objasniti kakvi su im prilagođeni uvjeti potrebni.

Više o politici jednakih mogućnosti i postupku podnošenja zahtjeva za prilagođene uvjete na našim internetskim stranicama (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_hr) te u općim pravilima priloženima uz ovu obavijest (točka 1.3. Jednake mogućnosti i prilagođeni uvjeti).

PRIJAVA

Da bi se prijavili, kandidati prvo moraju otvoriti svoj EPSO račun. Svaki kandidat smije otvoriti samo jedan EPSO račun za sve prijave na EPSO-ove natječaje.

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

27. studenoga 2018. u 12.00 (podne) prema srednjoeuropskom vremenu.

PRILOG I.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Europska služba za vanjsko djelovanje (ESVD) traži iskusno, visoko motivirano i svestrano osoblje za rad u delegacijama Europske unije na radnome mjestu voditelja administracije.

Dužnosnici ESVD-a tijekom svoje karijere rade u različitim zemljopisnim regijama, sjedištima i/ili na radnim mjestima u skladu s Odlukom Vijeća o Europskoj službi za vanjsko djelovanje kojom se predviđa visoka razina mobilnosti članova osoblja ESVD-a (cjeloviti tekst Odluke Vijeća o ESVD-u objavljen je u Službenom listu L 201, 3.8.2010.: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2010.201.01.0030.01.ENG).

Prije prvog upućivanja u delegaciju EU-a novozaposleno osoblje proći će kroz odgovarajuću obuku u sjedištu ESVD-a. Možda će prije zaposlenja u delegaciji biti zaposleno u sjedištu ESVD-a.

Delegacije EU-a u nadležnosti su Visokog predstavnika Unije za vanjske poslove i sigurnosnu politiku, koji je i potpredsjednik Europske komisije.

Voditelj administracije pomaže šefu delegacije EU-a pri ispunjavanju njegova mandata u pogledu svakodnevnog upravljanja delegacijom u skladu s postojećim pravilima i propisima, osobito u pogledu ispravnog upravljanja administrativnim proračunom, ljudskim resursima, logistikom, sigurnošću i zaštitom delegacije.

Pod nadzorom šefa delegacije voditelj administracije upravlja administrativnim odjelom. Zajedno su odgovorni za cjelokupno administrativno i financijsko izvršenje proračuna delegacije, uključujući postupke nabave, rješavanje kadrovskih pitanja (osoblja na radu u inozemstvu i lokalnog osoblja), prostorije delegacije, rezidenciju šefa delegacije EU-a te smještaj osoblja na radu u inozemstvu. Odgovorni su za logistiku, opskrbu i usluge te osiguravaju sigurnost i zaštitu osoblja. Voditelj administracije surađuje s upravnim vodstvom delegacije kako bi se osigurao nesmetan rad delegacije.

Glavni su poslovi radnog mjesta sljedeći:

- **proračun i financije:** izrada procjene proračuna za godišnji operativni proračun delegacije; praćenje, prilagodba i provjera izvršavanja odobrenog proračuna; računovodstvo; provjera sukladnosti s Financijskom uredbom i ostalim pravnim i regulatornim zahtjevima; financijska i proračunska pitanja u dogovoru s dužnosnicima za ovjeravanje
- **ljudski resursi:** u suradnji odgovarajućim nadređenim osobljem, upravljanje administracijskim poslovima povezanim s osobljem (opis i praćenje poslova radnog mjesta, ocjenjivanje i sl.), praćenje potreba za ljudskim resursima, primjena ispravnih postupaka odabira i/ili zapošljavanja, izrada izvješća o osoblju i utvrđivanje potreba za izobrazbom lokalnog osoblja i osoblja na radu u inozemstvu; u suradnji sa sjedištem ESVD-a, upravljanje lokalnim osobljem, uključujući izmjene plaća, lokalnu isplatu plaća i izračun doprinosa i naknada u skladu s lokalnim propisima
- **logistička potpora** kontrola fizičke imovine delegacije (uredi, rezidencija, smještaj, motorna vozila, namještaj, uredska oprema i oprema za stanovanje, informatička oprema itd.); upravljanje sigurnosnom infrastrukturom delegacije, nadzor nad provedbom ugovora o zaštitarskim uslugama (u suradnji s koordinatorom za sigurnost delegacije); organizacija postupaka nabave
- **opća administracija:** učinkovito planiranje i koordinacija aktivnosti, uključujući svakodnevno upravljanje administrativnim odjelom, izradu izvješća, upravljanje rasporedom godišnjih odmora i službenih putovanja za sve zaposlenike delegacije; nadzor nad osobljem za informatičku i tehničku podršku te drugim tehničkim i pomoćnim službama; rukovanje osjetljivim ili povjerljivim informacijama i dokumentima namijenjenima slanju, uključujući održavanje za to upotrebljavane opreme te nadzor nad ispravnim postupanjem s diplomatskom poštom
- **predstavljanje i pregovori:** sudjelovanje na sastancima s nadležnim tijelima zemlje domaćina, javnim i privatnim organizacijama te drugim diplomatskim misijama u ime šefa delegacije; osobito, sudjelovanje na sastancima s lokalnim diplomatskim misijama EU-a o administrativnim, konzularnim i schengenskim pitanjima, te predsjedanje tim sastancima; ispravno sastavljanje komunikacija i daljnje postupanje u skladu s njima u suradnji s lokalnim tijelima u pogledu administrativnih pitanja povezanih s osobljem delegacije i diplomatskim osobljem.

Sva radna mjesta voditelja administracije u delegacijama EU-a podložna su ishođenju uvjerenja o sigurnosnoj provjeri. Uspješni kandidati koji ne posjeduju valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri na odgovarajućoj razini morat će proći postupak sigurnosne provjere u svojoj državi članici.

U skladu s Odlukom Vijeća 2010/427/EU od 26. srpnja 2010. o utvrđivanju ustroja i rada Europske službe za vanjsko djelovanje, sve osoblje ESVD-a periodički radi u delegacijama Unije. Neke delegacije nalaze se u zemljama u kojima životni i sigurnosni uvjeti mogu biti teški.

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:

1. najmanje dvije godine radnog iskustva u svakodnevnom upravljanju povezanom s upravljanjem, nadzorom i vođenjem ljudskih resursa, proračuna, infrastrukture itd., pored iskustva koje je potrebno za prijavu na natječaj
2. radno iskustvo u području nadzora nad članovima tima u diplomatskom/konzularnom kontekstu, u NVO-u ili međunarodnoj organizaciji
3. radno iskustvo od najmanje dvije godine u diplomatskom kontekstu, uključujući u institucijama EU-a, u području vanjskih odnosa
4. najmanje dvije godine radnog iskustva u administraciji u multikulturnoj okolini u zemlji izvan EU-a
5. radno iskustvo u osnivanju tima ili ureda ili u upravljanju znatnom organizacijskom promjenom
6. radno iskustvo u izvršavanju godišnjeg administrativnog proračuna, uključujući njegovu izradu, prilagodbu i praćenje njegova izvršavanja
7. radno iskustvo u upravljanju nekretninama, uključujući organizaciju radova održavanja u sektoru zgrada (elektrika, sanitarije i vodoinstalacije, stambeni i uredski objekti, sigurnosne instalacije itd.)
8. radno iskustvo u upravljanju logistikom, npr. infrastrukturom, opremom i opskrbom, uključujući organizaciju održavanja i popravaka stambene opreme (generatori, inverteri, klimatizacijski uređaji itd.) ili uredske opreme (skeneri, fotokopirni uređaji, PABX oprema, rezači papira, sigurnosne instalacije itd.) te upravljanje zalihama (potrošna roba, uredski materijali, rezervni dijelovi itd.)
9. posebno osposobljavanje potvrđeno svjedodžbom ili radno iskustvo u području javne nabave, vođenju natječajnih postupaka i izradi i provedbi ugovora
10. radno iskustvo u pregovaranju (s najmodavcima, pružateljima usluga, lokalnim tijelima, osobljem itd.)
11. dokazano znanje jednog od sljedećih jezika ili više njih: engleski, francuski, portugalski ili španjolski (minimalna tražena razina: razina B2 iz Zajedničkog europskog referentnog okvira za jezike: <https://europass.cedefop.europa.eu/hr/resources/european-language-levels-cefr>; da bi se to znanje uzelo u obzir, jezik mora biti različit od jezika 1 i jezika 2
12. radno iskustvo u osjetljivoj sredini i/ili s povjerljivim informacijama kojima se smije rukovati isključivo uz uvjerenje o sigurnosnoj provjeri.

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 posljednje mjesto u nekoj fazi natječaja natječe više kandidata s istim brojem bodova, svi će proći u sljedeću fazu natječaja. U sljedeću fazu natječaja pozivaju se i kandidati koji su nakon pozitivno riješene žalbe ponovno primljeni u natječaj.

Ako se za posljednje mjesto na popisu uspješnih kandidata natječe više kandidata s istim brojem bodova, svi će biti uvršteni na popis. Na popis uspješnih kandidata uvrstavaju se i kandidati koji su nakon pozitivno riješene žalbe u toj fazi postupka ponovno primljeni u natječaj.

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), koji su relevantni s obzirom na poslove iz obavijesti o natječaju, 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 se

— 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

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

— **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 isteka 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 trenutnog 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 kandidat 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, moraju to navesti u obrascu za prijavu i objasniti kakvi su im prilagođeni uvjeti potrebni. Ako invaliditet ili zdravstveni problem nastane nakon što je kandidat potvrdio prijavu, kandidat o tome mora što prije obavijestiti EPSO slijedeći upute navedene u nastavku.

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

Kandidati koji traže dodatne informacije ili naiđu na poteškoće u vezi s pristupom testiranju trebaju se obratiti odgovarajućem EPSO-ovu timu:

- e-poštom (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- faksom (+ 32 22998081) ili
- poštom na adresu:

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 te 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 prosljeđuje povjerenstvu. Svaki izravan ili neizravan pokušaj kontaktiranja 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 internetskim 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 **najmanje 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, i to isključivo putem internetskih stranica EPSO-a (https://epso.europa.eu/help_hr).

EPSO zadržava pravo da ne daje informacije koje su već jasno navedene u ovoj obavijesti o natječaju, njezinim prilogima ili na internetskim 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. Ta su im prava dodijeljena na temelju obveze navođenja razloga kako bi im se omogućilo da u slučaju odluke o odbijanju podnesu žalbu.

Uz poštovanje obveze navođenja razloga mora se poštovati i načelo tajnosti rada povjerenstva za odabir, kojim se osigurava neovisnost povjerenstva 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 posebna su prava kandidata 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 izrijekom 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 ukupnu ocjenu 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 internetskim stranicama objaviti izvorne tekstove ili zadatke ako su:

- testiranja završena
- rezultati utvrđeni i poslani kandidatima te se
- 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 izrijeком isključeni odgovori na test simulacije e-sandučića (*e-tray*) i 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 pristup informacijama odlučit će se uzimajući u obzir navedene obveze.

Zahtjev za pristup informacijama mora se podnijeti putem internetskih stranica EPSO-a (https://epso.europa.eu/help_hr) u roku od 10 kalendarskih dana od dana objave rezultata kandidata na EPSO računu kandidata.

4. PRITUŽBE I POTEŠKOĆE

4.1. Tehnički problemi

Ako u nekoj fazi postupka odabira kandidati naiđu na ozbiljan tehnički ili organizacijski problem, **o tome trebaju obavijestiti EPSO isključivo** putem internetskih stranica EPSO-a (https://epso.europa.eu/help_hr) kako bi EPSO mogao istražiti problem i poduzeti korektivne mjere:

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

U slučaju problema u ispitnom centru kandidati trebaju:

- o tome bez odgode obavijestiti osobu koja nadzire testiranje kako bi se problem pokušao otkloniti već u samom ispitnom centru; u svakom slučaju zatražiti da se njihova pritužba zabilježi u pisanom obliku te se
- najkasnije u roku od 3 kalendarska dana nakon testiranja trebaju obratiti EPSO-u putem internetskih stranica EPSO-a (https://epso.europa.eu/help_hr), uz kratak opis problema.

U slučaju **problema izvan ispitnog centra** (npr. u postupku rezervacije termina za testiranje) kandidati trebaju slijediti upute na svojem EPSO računu i na internetskim stranicama EPSO-a ili se odmah obratiti EPSO-u putem internetskih stranica EPSO-a (https://epso.europa.eu/help_hr).

Pitanja o prijavi kandidati trebaju odmah, a u svakom slučaju prije isteka roka za prijavu, poslati EPSO-u putem internetskih stranica EPSO-a (https://epso.europa.eu/help_hr). Ako pitanje pošalju manje od 5 radnih dana prije isteka roka za prijavu možda na njega neće dobiti odgovor do isteka tog roka.

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, a 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 **isključivo putem internetskih stranica EPSO-a** (https://epso.europa.eu/help_hr)
- **jezik:** jezik 2 koji su odabrali za predmetni natječaj
- **rok: 3 kalendarska 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.

Isti postupak preispitivanja primjenjuje se s obzirom na pogreške u testu simulacije e-sandučića (e-tray).

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 iz natječaja.

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 kontaktiraju s EPSO-om **isključivo putem internetskih stranica EPSO-a** (https://epso.europa.eu/help_hr)
- **jezik:** jezik 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 osporavanu 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 u kojoj je bio isključen iz natječaja, 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 poništiti vrijednosni sud povjerenstva za odabir** (vidjeti točku 4.2.2.).

Podnošenje upravne pritužbe:

- **postupak:** kandidati kontaktiraju s EPSO-om isključivo putem internetskih stranica EPSO-a (https://epso.europa.eu/help_hr)
- **jezik:** jezik 2 koji su odabrali za predmetni natječaj
- **rok: tri mjeseca** od datuma obavijesti o osporavanoj odluci 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

Na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 91. Pravilnika o osoblju kandidati u otvorenom natječaju imaju pravo podnijeti sudska žalbu Općem sudu.

Napominjemo da Opći sud prihvaća žalbe koje se odnose na odluke EPSO-a, a ne na odluke povjerenstva za odabir, i to samo u slučaju da je prethodno podnesena upravna pritužba na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju (vidjeti točku 4.3.1.). To je primjerice slučaj s odlukama o ispunjavanju općih uvjeta za sudjelovanje u natječaju, koje donosi EPSO, a ne povjerenstvo za odabir.

Podnošenje sudske žalbe:

- **postupak:** kako je opisan na internetskim 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 pred 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:** kako je opisan na internetskim 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:

- otvorio 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 jezike koji se zahtijevaju u ovoj obavijesti o natječaju ili nije naveo znanje tih jezika 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
- na svoj primjerak pismenog ili praktičnog testa, koji se ocjenjuje anonimno, stavio potpis ili prepoznatljiv znak.

Od kandidata za zapošljavanje u institucijama EU-a očekuje se najviša razina moralnog integriteta. Svaka prijevara ili pokušaj prijave kažnjivi su te mogu ugroziti sudjelovanje kandidata u budućim natjecajima.

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 (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki stručni studij 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 (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki stručni studij 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 (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Deutschland				

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)
Eesti	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki stručni studij u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
	Gümnaasiumilõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkt) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkt)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkt) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkt)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaisitéara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardeastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaisitéara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaisitéara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaístir (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	
			Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Ελλάδα	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki stručni studij u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Διπλώμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσεως (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	
			Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
France	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki stručni studij u trajanju od najmanje dvije godine)	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
				Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
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)
Italia	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki stručni studij u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
	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	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
	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
Latvija				

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)
Lietuva	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki stručni studij u trajanju od najmanje dvije godine)	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo 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
	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
Magyarország				

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 (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki stručni studij 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 (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki stručni studij 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
	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Portugal				

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)
România	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki stručni studij 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 postuniversitare) 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 Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki stručni studij u trajanju od najmanje dvije godine)	AD 5 do AD 16	
			Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Suomi/Finland	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Ammatillinen opistoasteen tut- kinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexa- men/Ammatikorkeakoulutut- kinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrke- shögskoleexamen (min. 160 opinto- viikkoa – studieveckor)
				Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin 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 högsko- lepoäng 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 högsko- lepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvaran- de 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högsko- lepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högsko- lepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 hög- skolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 hög- skolepoäng

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 (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki stručni studij 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)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC	(Honours) Bachelor degree	Honours Bachelor degree		
	BTEC National Diploma	Diploma of Higher Education (DipHE)	NB: Master's degree in Scotland	Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)		
	General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level	National Vocational Qualifications (NVQ)		Doctorate		
	Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4				

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