Uradni list
Evropske unije

C 3 A

Slovenska izdaja

Informacije in objave

Zvezek 58

8. januar 2015

Vsebina

V *Objave*

UPRAVNI POSTOPKI

Evropski urad za izbor osebja (EPSO)

2015/C 003 A/01 Razpis javnega natečaja EPSO/AST-SC/03/15 – Tajniki/referenti (SC1 in SC2) na naslednjih področjih: 1. Upravna podpora, 2. Finančna podpora, 3. Tajniška podpora 1

SL

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

EVROPSKI URAD ZA IZBOR OSEBJA (EPSO)

RAZPIS JAVNEGA NATEČAJA

EPSO/AST-SC/03/15

Tajniki/referenti (SC1 in SC2) na naslednjih področjih:

1. **Upravna podpora,**

2. **Finančna podpora,**

3. **Tajniška podpora**

(2015/C 003 A/01)

Evropski urad za izbor osebja (EPSO) organizira javni natečaj, s katerim bo na podlagi preverjanj oblikoval rezervne sezname kandidatov za delovna mesta uradnikov kot „tajnikov“ in „referentov“ (*) v institucijah Evropske unije.

Kandidati morajo pred prijavo skrbno prebrati Splošna pravila za javne natečaje, ki so objavljena v* Uradnem listu Evropske unije *C 60 A z dne 1. marca 2014 in na spletišču urada EPSO. Ta pravila so sestavni del besedila natečaja.

KAZALO

I. **SPLOŠNO**
II. **OPIS NALOG**
III. **SPREJEMNI POGOJI**
IV. **PRISTOPNI TESTI**
V. **PREVERJANJA**
VI. **PREVERJANJE NAVEDB KANDIDATOV**
VII. **REZERVNI SEZNAMI**
PRILOGA I: **PODROČJE 1: UPRAVNA PODPORA**
PRILOGA II: **PODROČJE 2: FINANČNA PODPORA**
PRILOGA III: **PODROČJE 3: TAJNIŠKA PODPORA**

(*) V tem razpisu se vsaka navedba osebe v moškem spolu šteje tudi kot navedba osebe v ženskem spolu.

I. **SPLOŠNO**

1. **Število uspešnih kandidatov po področjih in razredih**		**Razred SC 1**	**Razred SC 2**
	Področje 1	**104**	**35**
	Področje 2	**80**	**30**
	Področje 3	**147**	**99**
	Te številke predstavljajo skupno število uspešnih kandidatov, ki so jih zahtevale vse institucije. Uspešne kandidate v razredu SC 2 bodo večinoma zaposlile institucije s sedežem v Luxembourgu.		
2. **Opombe**	**Ta razpis javnega natečaja zajema tri področja, vsako z dvema razredoma.** **Zaradi proračunskih in upravnih omejitev ter interesa službe, da ima na voljo rezervni seznam kandidatov, ki so specializirani in sposobni nemudoma začeti opravljati svoje delo, se lahko kandidati prijavijo zgolj za eno področje in en razred.** Kandidati izberejo področje ob elektronski prijavi. Ko prijavo potrdijo in shranijo, izbire ne morejo več spremeniti. **Vendar lahko** vloge kandidatov na izbranem področju, ki — so se prijavili na natečaj za razred **SC 2 in** — so dosegli eno najvišjih ocen pri pristopnih testih (glej točko IV), tako da bodo povabljeni na naslednjo stopnjo natečaja, **ter** — ne izpolnjujejo sprejemnih pogojev za razred **SC 2**, vendar izpolnjujejo pogoje za razred **SC 1**, **komisija** z njihovim soglasjem **prerazporedi v natečaj za razred SC 1** ([1]). V navedenem primeru bodo rezultati kandidatov primerjani z rezultati kandidatov za razred **SC 1 in** tisti z najvišjim številom točk za navedeni razred bodo dodani na seznam kandidatov **SC 1**, ki bodo povabljeni k preverjanjem. Morebitna prerazporeditev kandidatov bo opravljena pred pošiljanjem vabil k preverjanjem in izvedena na podlagi navedb kandidatov v elektronski prijavi. Kandidati s številom točk pod pragom, določenim za najvišje število točk v razredu **SC 2** na področje, ne bodo prerazporejeni v razred **SC 1**.		
3. **Prijava**	Kandidati se prijavijo elektronsko po postopku, navedenem na spletišču urada EPSO, zlasti v spletnih navodilih za prijavo. Rok (vključno s potrditvijo): **10. februar 2015** do 12. ure (opoldne) po bruseljskem času.		

II. **OPIS NALOG**

Tajniki in referenti (funkcionalna skupina AST SC) opravljajo pisarniške in tajniške naloge, naloge pisarniškega poslovanja in druge enakovredne naloge, ki zahtevajo določeno stopnjo neodvisnosti.

Iskane posebne naloge za posamezna področja so opisane v prilogah.

([1]) Kandidati bodo ob elektronski prijavi pozvani k privolitvi v navedeno.

III. **SPREJEMNI POGOJI**

Kandidati morajo na zadnji dan roka za elektronsko prijavo izpolnjevati naslednje splošne in posebne pogoje:

1. **Splošni pogoji**

(a) Kandidati morajo biti državljani države članice Evropske unije.

(b) Kandidati morajo uživati vse državljanske pravice.

(c) Kandidati morajo izpolniti vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka.

(d) Kandidati morajo imeti primerne karakterne lastnosti za opravljanje predvidenega dela.

2. **Posebni pogoji**

2.1	**Kvalifikacije** ([2]) **Glej priloge.**
2.2	**Delovne izkušnje** **Glej priloge.**
2.3	**Znanje jezikov** ([3])
Jezik 1	**Glavni jezik (najnižja zahtevana stopnja: C1)** Temeljito znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije.
Jezik 2	**Drugi jezik, ki ne sme biti isti kot jezik 1 (najnižja zahtevana stopnja: B2)** Zadovoljivo znanje angleščine, francoščine ali nemščine. V skladu s sodbo Sodišča Evropske unije (veliki senat) v zadevi C-566/10 P, Italijanska republika proti Komisiji, morajo institucije Unije navesti razloge za omejitev izbire drugega jezika na tem javnem natečaju na omejeno število uradnih jezikov Unije. Kandidate zato obveščamo, da so bile možnosti izbire drugega jezika na tem natečaju določene v skladu z interesom službe, saj morajo biti novo zaposleni uslužbenci sposobni nemudoma začeti opravljati delo ter se pri vsakdanjem delu učinkovito sporazumevati. V nasprotnem primeru bi bilo lahko resno ogroženo učinkovito delovanje institucij.

([2]) Vse diplome morajo biti izdane s strani priznanih organizacij/univerz v 28 državah članicah Evropske unije. Kandidati z diplomami, izdanimi v državah, ki niso članice EU, bodo morali predložiti uradno priznanje takih diplom s strani države članice EU.

([3]) Glej skupni evropski referenčni okvir za jezike (CEFR) (http://europass.cedefop.europa.eu/sl/resources/european-language-levels-cefr).

	Na podlagi dolgoletne prakse institucij Unije v zvezi z jeziki, ki se uporabljajo za notranje komuniciranje, ter ob upoštevanju potreb služb glede zunanjega komuniciranja in obravnave dokumentov so angleščina, francoščina in nemščina še vedno najpogosteje uporabljeni jeziki. Poleg tega so angleščina, francoščina in nemščina najbolj razširjeni drugi jeziki v Evropski uniji, ki se jih tudi največ ljudi uči kot drugi jezik. To potrjuje trenutne izobraževalne in strokovne standarde, po katerih se šteje, da je treba za delovno mesto v institucijah Evropske unije obvladati vsaj enega od teh jezikov. Zato skušamo uravnotežiti interes službe ter potrebe in sposobnosti kandidatov, pri tem pa upoštevati posebno področje tega natečaja. V tem smislu je legitimno, da se preverjanja organizirajo v teh treh jezikih. S tem skušamo zagotoviti, da kandidati ne glede na izbiro prvega uradnega jezika vsaj enega od teh treh uradnih jezikov obvladajo tako dobro, da lahko opravljajo svoje delo. Z oceno posebnih kompetenc tako lahko institucije Unije v okolju, ki je podobno dejanskemu delovnemu okolju, ocenijo, ali so kandidati sposobni nemudoma začeti opravljati svoje delo. Iz istih razlogov je omejena izbira jezika za komuniciranje med kandidati in institucijo ter jezika, v katerem se pripravi prijava. Prav tako ta zahteva omogoča enotno primerjavo kandidatov in preverjanje njihovih prijav. Poleg tega morajo zaradi enake obravnave vsi kandidati – vključno s tistimi, ki enega od teh treh jezikov prijavijo kot prvi uradni jezik – nekatera preverjanja opraviti v svojem drugem jeziku, ki ga izberejo med temi tremi jeziki. Navedeno ne vpliva na poznejše jezikovno usposabljanje, katerega namen je pridobiti sposobnost opravljanja dela v tretjem jeziku v skladu s členom 45(2) kadrovskih predpisov.

IV. **PRISTOPNI TESTI**

Pristopne teste na računalniku organizira urad EPSO. Komisija določi stopnjo težavnosti testov, navedenih v spodnji tabeli (točka 2), in potrdi njihovo vsebino na podlagi predlogov urada EPSO.

1. **Povabilo**	K opravljanju testov bodo povabljeni kandidati, ki bodo pravočasno potrdili prijavo (glej oddelek I.3). **Opozorilo:** 1. S potrditvijo prijave kandidati izjavljajo, da izpolnjujejo splošne in posebne pogoje iz oddelka III. 2. Za sodelovanje pri testih **morajo** kandidati izbrati termin. To morajo storiti do roka, o katerem bodo obveščeni prek računa EPSO.	
2. **Vrsta in ocenjevanje testov**	Niz testov, sestavljenih iz vprašanj z več možnimi odgovori, za oceno kandidatovih splošnih kompetenc:	
Test (a)	verbalno razumevanje	točkovanje: 0 do 20 točk
Test (b)	numerično razumevanje	točkovanje: 0 do 10 točk Najmanjše zahtevano število točk po področjih: Področje 1: 4 Področje 2: 5 Področje 3: 4

Test (c)	abstraktno razmišljanje	točkovanje: 0 do 10 točk
		Najmanjše skupno zahtevano število točk pri testih (a) in (c): 15
Test (d)	strokovna usposobljenost: natančnost in jasnost	točkovanje: 0 do 40 točk
Test (e)	strokovna usposobljenost: razporeditev in organizacija dela	točkovanje: 0 do 40 točk
		Najmanjše skupno zahtevano število točk pri testih (d) in (e): 40
3. **Jezik testov**	Jezik 1 pri testih (a), (b) in (c) Jezik 2 pri testih (d) in (e)	

V. **PREVERJANJA**

1. **Povabilo**	K preverjanjem, ki bodo načeloma potekala v Bruslju in bodo trajala en dan, bodo povabljeni kandidati: — ki so dosegli najmanjše zahtevano število točk pri vseh pristopnih testih, — so dosegli eno najvišjih skupnih ocen pri testih (a), (c), (d) in (e) **ter** — na podlagi navedb ob elektronski prijavi izpolnjujejo splošne in posebne pogoje iz oddelka III ([4]). Test (b) je izločilen, vendar se za določitev kandidatov, ki bodo povabljeni k preverjanjem, točke ne bodo prištele k točkam iz drugih testov. Število kandidatov ([5]), ki bodo povabljeni k preverjanjem za posamezno področje in razred, bo približno **2-krat**, ne pa več kot **2,5-krat večje** od števila iskanih uspešnih kandidatov, navedenega v tem besedilu natečaja. To število se objavi na spletišču urada EPSO (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/). **Kandidati, povabljeni** k preverjanjem, morajo popolno prijavno dokumentacijo, vključno z vsemi dokazili kvalifikacij in delovnih izkušenj prinesti s sabo, ko se udeležijo ([6]) preverjanj. **Podrobnosti:** Glej točko 2.1.7 Splošnih pravil za javne natečaje.
2. **Preverjanja, točkovanje in ponderiranje**	Kandidati sodelujejo v dveh vrstah testov v **jeziku 2**, katerih vsebino potrdi komisija, da se ocenijo njihove: — posebne kompetence **in** — splošne kompetence.

([4]) Te informacije se na podlagi dokazil preverijo pred sestavo rezervnega seznama (glej oddelek VI in točko 1 oddelka VII).
([5]) Če bi za zadnje razpoložljivo mesto več kandidatov doseglo enako oceno, bodo vsi ti kandidati povabljeni k preverjanjem.
([6]) Datum preverjanj bo kandidatom pravočasno sporočen prek računa EPSO.

Posebne kompetence kandidatov bodo ocenjene s ([7]):

Področje 1: Upravna podpora

(f) testom sposobnosti pisarniškega dela

(g) praktičnim preverjanjem pisnega izražanja (zlasti pravopisa, skladnje in slovnice)

Test (f): 0 do 25 točk

Najmanjše zahtevano število točk: 15

Test (g): 0 do 10 točk

Najmanjše zahtevano število točk: 6

Ponderiranje skupaj: 30 % končne ocene

Področje 2: Finančna podpora

(f) testom finančnih sposobnosti

(g) praktičnim preverjanjem pisnega izražanja (zlasti pravopisa, skladnje in slovnice)

Test (f): 0 do 30 točk

Najmanjše zahtevano število točk: 15

Test (g): 0 do 10 točk

Najmanjše zahtevano število točk: 6

Ponderiranje skupaj: 30 % končne ocene

Področje 3: Podpora sekretariata

(f) praktičnim preverjanjem priprave in/ali obdelave dokumenta v programih MS Word in Excel

(g) praktičnim preverjanjem pisnega izražanja (zlasti pravopisa, skladnje in slovnice)

Test (f): 0 do 20 točk

Najmanjše zahtevano število točk: 12

Test (g): 0 do 10 točk

Najmanjše zahtevano število točk: 6

Ponderiranje skupaj: 30 % končne ocene

Splošne kompetence kandidatov ([8]) bodo ocenjene z:

Za vsa 3 področja:

(h) e-simulacijo nalog (e-tray exercise)

(i) strukturiranim razgovorom

Ti testi bodo točkovani z 0 do 10 točk za vsako splošno kompetenco.

Najmanjše zahtevano število točk:

35 točk od 70 za vseh 7 splošnih kompetenc skupaj

Ponderiranje skupaj: 70 % končnega števila točk

([7]) Podrobnosti glede tipkovnice, ki bo kandidatom na voljo, bodo sporočene v vabilu k preverjanjem. Kandidatom bodo na voljo standardne evropske tipkovnice.

([8]) Te kompetence so podrobno opisane v točki 1.2 Splošnih pravil za javne natečaje.

Te splošne kompetence se bodo testirale, kakor je prikazano v tabeli:

	E-simulacija nalog (e-tray exercise)	Strukturirani razgovor
Analitično mišljenje in reševanje problemov	**x**	
Komunikacija		**x**
Kakovost in učinkovitost	**x**	
Učenje in razvoj		**x**
Razporejanje in organizacija dela	**x**	
Vzdržljivost		**x**
Skupinsko delo		**x**

VI. **PREVERJANJE NAVEDB KANDIDATOV**

Po preverjanjih bodo navedbe kandidatov v elektronski prijavi preverjene na podlagi predloženih dokazil; urad EPSO bo preverjal navedbe o splošnih pogojih, komisija pa navedbe o posebnih pogojih.

Preverjanje kandidatov, ki so zbrali najmanjše zahtevano število točk ter dosegli najvišje skupne ocene pri preverjanjih (f), (g), (h) in (i), se opravi po padajočem vrstnem redu uspešnosti. Preverjanje se nadaljuje, dokler ni dosežen prag števila kandidatov, ki jih je mogoče vpisati na rezervni seznam za vsako področje in razred ter dejansko izpolnjujejo vse pogoje za pripustitev. Dokazila kandidatov pod tem pragom se ne bodo preverjala.

Če se med preverjanjem ugotovi, da navedbe kandidatov iz njihovih elektronskih prijav niso podprte z ustreznimi dokazili, bodo zadevni kandidati izključeni iz natečaja.

VII. **REZERVNI SEZNAMI**

1. **Uvrstitev na rezervne sezname**	Komisija imena kandidatov uvrsti na rezervni seznam: — če so dosegli najmanjše zahtevano število točk in eno najvišjih skupnih ocen (glej število uspešnih kandidatov v točki 1 oddelka I) ([9]) — **ter na podlagi dokazil izpolnjujejo** vse sprejemne pogoje (glej oddelek III).
2. **Uvrstitev**	Za vsako področje in razred se sestavi seznam po abecednem redu priimkov.

([9]) Če bi za zadnje razpoložljivo mesto več kandidatov doseglo enako oceno, bodo vsi ti kandidati uvrščeni na rezervni seznam.

PRILOGA I

PODROČJE 1: UPRAVNA PODPORA

1. **Vrsta delovnih nalog**

Institucije iščejo osebje za opravljanje nalog upravne podpore v svojih službah, med drugim v jezikovnih oddelkih.

Uslužbenci za upravno podporo bodo opravljali naloge pomoči in podpore z uporabo orodij informacijske tehnologije, ki se nanašajo zlasti na tehnično/operativno in upravno podporo.

Naloge so raznovrstne in lahko vključujejo:

— obravnavo in spremljanje tehničnih in upravnih spisov v skladu z veljavnim okvirom, kot so:

  — sestavljanje tehničnih poročil in/ali specifikacij, spremljanje izvajanja pogodb in prevzem del,

  — administrativno delo v zvezi z nakupom izdelkov (opreme, materiala in blaga),

  — obravnava osebnih spisov, ki se nanašajo zlasti na zaposlovanje, poklicne poti, poklicno usposabljanje, enake možnosti,

  — obravnava in spremljanje spisov: ustvarjanje in registriranje spisov, spremljanje postopkov, spremljanje rokov, posodabljanje podatkovnih baz za upravljanje spisov,

— pripravo korespondence, zapiskov, zapisnikov in/ali poročil,

— upravljanje in arhiviranje dokumentov. To lahko zajema registriranje, kodiranje, razporejanje in razdeljevanje vhodnih/izhodnih dokumentov/pošte; arhiviranje in varovanje dokumentov/spisov v skladu s pravili za arhiviranje, varstvo podatkov in pravili o zaupnosti,

— pomoč pri usklajevanju in načrtovanju dela oddelka.

Te naloge zahtevajo temeljito poznavanje orodij informacijske tehnologije, na primer v zvezi z obdelavo besedil, preglednic in podatkovnih baz.

2. **Kvalifikacije**

Razreda SC 1 in SC 2

Višja izobrazba, ki traja najmanj eno leto, potrjena z diplomo na področju opisane vrste delovnih nalog,

ali

z diplomo potrjena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski ravni, slediti pa ji morajo vsaj tri leta delovnih izkušenj, večinoma povezanih z opisano vrsto delovnih nalog,

ali

najmanj enoletno strokovno usposabljanje (enakovredno ravni 4 evropskega ogrodja kvalifikacij) ([1]), ki mu sledijo najmanj tri leta delovnih izkušenj. Usposabljanje in izkušnje morajo biti povezani predvsem z opisano vrsto delovnih nalog.

Opozorilo: **Ta tri leta se ne bodo upoštevala kot leta delovnih izkušenj, ki se zahtevajo v nadaljevanju.**

([1]) Glej evropsko ogrodje kvalifikacij (http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97).

3. **Delovne izkušnje**

Samo razred SC 2

Vsaj **štiri leta** delovnih izkušenj predvsem v zvezi z opisano vrsto delovnih nalog.

Navedene delovne izkušnje štejejo le, če so bile pridobljene po pridobitvi kvalifikacij, s katerimi je mogoče pristopiti k natečaju.

PRILOGA II

PODROČJE 2: FINANČNA PODPORA

1. **Vrsta delovnih nalog**

Institucije iščejo osebje za opravljanje podpornih nalog na področju proračuna in finančnega upravljanja.

Zadevno delovno mesto je mesto uslužbenca za finančno podporo. Ti uslužbenci zagotavljajo finančno upravno podporo v oddelkih ali enotah institucij.

Predvidene naloge so raznovrstne in lahko vključujejo:

— obravnavo zadev v zvezi z izvrševanjem proračuna v skladu z veljavnimi finančnimi pravili (upravno spremljanje povabil k oddaji ponudb, priprava pogodb, spremljanje s tem povezanih transakcij itd.),

— knjigovodstvo,

— preverjanje računov,

— zajemanje in spremljanje potrjevanja transakcij (predlogov zavez, plačilnih nalogov, nalogov za izterjavo, podatkov v zvezi s pogodbami in izvajalci itd.),

— obravnavo izdajanja računov in razporedov izterjav,

— obravnavo finančne dokumentacije, vključno s korespondenco, razvrščanjem in arhiviranjem.

Te naloge zahtevajo temeljito poznavanje orodij informacijske tehnologije, na primer v zvezi z obdelavo besedil, preglednic in uporabo računovodske programske opreme.

2. **Kvalifikacije**

Razreda SC 1 in SC 2

Višja izobrazba, ki traja najmanj eno leto, potrjena z diplomo na področju opisane vrste delovnih nalog,

ali

z diplomo potrjena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski ravni, slediti pa ji morajo vsaj tri leta delovnih izkušenj, večinoma povezanih z opisano vrsto delovnih nalog,

ali

najmanj enoletno strokovno usposabljanje (enakovredno ravni 4 evropskega ogrodja kvalifikacij) ([1]), ki mu sledijo najmanj tri leta delovnih izkušenj. Usposabljanje in izkušnje morajo biti povezani predvsem z opisano vrsto delovnih nalog.

Opozorilo: **Ta tri leta se ne bodo upoštevala kot leta delovnih izkušenj, ki se zahtevajo v nadaljevanju.**

3. **Delovne izkušnje**

Samo razred SC 2

Vsaj **štiri leta** delovnih izkušenj, predvsem v zvezi z opisano vrsto delovnih nalog.

Navedene delovne izkušnje štejejo le, če so bile pridobljene po pridobitvi kvalifikacij, s katerimi je mogoče pristopiti k natečaju.

([1]) Glej evropsko ogrodje kvalifikacij (http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97).

PRILOGA III

PODROČJE 3: TAJNIŠKA PODPORA

1. **Vrsta delovnih nalog**

Institucije iščejo osebje za opravljanje tajniških nalog v svojih službah, med drugim v jezikovnih oddelkih.

Upravne naloge/naloge pisarniškega poslovodenja se razlikujejo glede na delovno mesto. Tajnik na splošno zagotavlja podporo eni ali več osebam v oddelku ali enoti znotraj institucij.

Predvidene naloge so raznovrstne in lahko vključujejo:

— organiziranje upravnih in podpornih dejavnosti oddelka (srečanj, službenih poti itd.),

— obravnavo/upravljanje/arhiviranje dokumentov in zahtevkov za ukrepe (sprejem, obdelava, nadaljnje spremljanje in razvrščanje dokumentov, poročil in korespondence),

— pripravo, obdelavo, dokončanje in pregledovanje dokumentov (urejanje/sestava, oblikovanje, formatiranje, tabele) s pomočjo posebne programske opreme,

— raziskovanje, združevanje in izkazovanje informacij (posodabljanje podatkovnih baz, dokumentacije),

— obravnavo in spremljanje upravnih in tehničnih zadev za oddelek/enoto,

— vodenje in posodabljanje koledarja dogodkov enote/oddelka, odgovarjanje na klice, sprejemanje sporočil.

Te naloge zahtevajo temeljito poznavanje orodij informacijske tehnologije, na primer v zvezi z obdelavo besedil, preglednic in podatkovnih zbirk.

2. **Kvalifikacije**

Razreda SC 1 in SC 2

Višja izobrazba, ki traja najmanj eno leto, potrjena z diplomo na tajniškem področju,

ali

z diplomo potrjena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski ravni, slediti pa ji morajo vsaj tri leta delovnih izkušenj, večinoma povezanih z opisano vrsto delovnih nalog,

ali

najmanj enoletno strokovno usposabljanje (enakovredno ravni 4 evropskega ogrodja kvalifikacij) ([1]), ki mu sledijo najmanj tri leta delovnih izkušenj. Usposabljanje in izkušnje morajo biti povezani predvsem z opisano vrsto delovnih nalog.

Opozorilo: **Ta tri leta se ne bodo upoštevala kot leta delovnih izkušenj, ki se zahtevajo v nadaljevanju.**

3. **Delovne izkušnje**

Samo razred SC 2

Vsaj **štiri leta** delovnih izkušenj, predvsem v zvezi z opisano vrsto delovnih nalog.

Navedene delovne izkušnje štejejo le, če so bile pridobljene po pridobitvi kvalifikacij, s katerimi je mogoče pristopiti k natečaju.

([1]) Glej evropsko ogrodje kvalifikacij (http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97).

ISSN 1977-1045 (elektronska različica)
ISSN 1725-5244 (tiskana različica)



Urad za publikacije Evropske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL