

## V.

(Objave)

## ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

## ODBOR REGIJA

## OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO COR/AD 14/20 BIS/20

Direktor/Direktorica <sup>(1)</sup>

(2020/C 286 A/01)

Uprava:	Uprava za zakonodavni rad 1
Radno mjesto:	AD 14
Položaj:	DIREKTOR/DIREKTORICA
	Objava u skladu s člankom 29. stavkom 2. Pravilnika o osoblju Usporedna objava u skladu s člankom 29. stavkom 1. Pravilnika o osoblju
Datum objave:	31. kolovoza 2020.
Rok:	<b>9. listopada 2020. u ponoć (po briselskom vremenu)</b>

## 1. Radno okruženje

Europski odbor regija (OR) politička je skupština EU-a koja na temelju Ugovora iz Lisabona ima institucijsku ulogu savjetodavnog tijela Europskog parlamenta, Vijeća i Europske komisije. Sastoji se od izabranih predsjednika/predsjednica regija, regionalnih vijećnika/vijećnica, gradonačelnika/gradonačelnica i lokalnih vijećnika/vijećnica, demokratski odgovornih građanima i građankama. U pripreмноj fazi zakonodavstva EU-a naši članovi i članice izglasavaju politička mišljenja, sastavljena u okviru šest povjerenstava, što regionalnim i lokalnim vlastima omogućuje da iznesu svoja stajališta prilikom osmišljavanja politika i izrade zakonodavstva Europske unije. Zahvaljujući savjetodavnoj ulozi OR-a, njegovih 329 članova i članica, te jednak broj njihovih zamjenika i zamjenica – a time i regionalne i lokalne vlasti koje oni zastupaju – mogu sudjelovati u postupku donošenja odluka na razini Europske unije. <sup>(2)</sup>

U Upravi za zakonodavni rad 1 (Uprava B), koja se sastoji od tajništava triju povjerenstava i horizontalnog tima, zaposleno je oko 50 dužnosnika/dužnosnica i ostalih članova/članica osoblja. Glavne su zadaće Uprave pripremanje političkih poruka Europskog odbora regija, što postiže pomažući članovima i članicama u izradi mišljenja Odbora, podupirući političke procese u okviru Predsjedništva i plenarnih zasjedanja i organizirajući sastanke povjerenstava i vanjska događanja. Ključna je misija Uprave pomagati OR-u da djelotvorno sudjeluje u postupku donošenja odluka Europske unije i daje doprinos tom postupku.

<sup>(1)</sup> Svako spominjanje osobe muškog spola u ovom oglasu odnosi se i na osobe ženskog spola.

<sup>(2)</sup> Za dodatne informacije o Europskom odboru regija i političkim prioritetima tijekom njegova petogodišnjeg mandatnog razdoblja vidjeti:  
<https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing%20Europe%20closer%20to%20people,%20The%20political%20priorities%20of%20the%20European%20Committee%20of%20the%20Regions%202020-2025/4325%20Political%20Priorities%20Brochure.pdf>

## 2. Kratki opis glavnih dužnosti

Direktor/direktorica izravno odgovara glavnom tajniku i upravlja Upravom za zakonodavni rad 1, koja pruža podršku članovima i članicama u izvršavanju savjetodavnih ovlasti u okviru europskog zakonodavnog postupka koje su OR-u dodijeljene Ugovorima.

Da bi se osigurao najveći mogući stupanj raznolikosti u višem rukovodstvu, u slučaju jednakih postignuća nekoliko kandidata/kandidatkinja iz iste kategorije (članak 29. stavak 1. točke (a) i (b) ili članak 29. stavak 2., prema redosljedu prvenstva) prednost se daje kandidatkinjama.

## 3. Dužnosti

Glavne zadaće direktora/direktorice Uprave za zakonodavni rad 1:

- doprinositi radu višeg upravljačkog tima institucije pod nadležnošću glavnog tajnika;
- planirati, organizirati i koordinirati zakonodavne aktivnosti tajništava specijaliziranih povjerenstava unutar Uprave i obavljati temeljne zadaće u sklopu savjetodavnog postupka s ciljem postizanja najvećeg mogućeg učinka politika za OR;
- koordinirati sudjelovanje relevantnih udruga lokalnih i regionalnih vlasti diljem EU-a u savjetodavnom postupku, a u okviru strukturiranog dijaloga;
- održavati optimalnu komunikaciju s članovima i članicama OR-a, u okviru nadležnosti Uprave i u skladu s članstvom u raznim povjerenstvima i posebnim odgovornostima predsjednika i predsjednica povjerenstava, političkih klubova i nacionalnih izaslanstava;
- doprinositi, u okviru nadležnosti Uprave, pripremi i provedbi aktivnosti svih unutarnjih tijela Odbora regija: Užeg predsjedništva, Konferencije predsjednika, Plenarne skupštine, Predsjedništva i povjerenstava;
- osiguravati kvalitetu rada Uprave;
- osiguravati internu komunikaciju unutar Uprave, kao i komunikaciju s drugim upravama i službama Glavnog tajništva, a posebno savjetovanje među službama;
- osiguravati dobro upravljanje financijskim i ljudskim resursima Uprave raspodjelom resursa u skladu s glavnim prioritetima i misijom institucije te maksimalnim povećanjem dodane vrijednosti savjetodavne uloge institucije;
- u zadanim okvirima, obavljati odgovornosti dužnosnika/dužnosnice za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja;
- održavati i razvijati odnose s drugim institucijama EU-a i predstavljati OR u međuinstitucijskim tijelima.

## 4. Kriteriji prihvatljivosti

Na ovo radno mjesto mogu se prijaviti sve osobe koje do roka za predaju prijave ispunjavaju sljedeće uvjete:

- imaju državljanstvo jedne od država članica Europske unije;
- uživaju sva građanska prava i mogu dokazati da posjeduju karakterne osobine potrebne za obavljanje predmetnih dužnosti;
- ispunjavaju sve zakonske obveze u pogledu vojne službe;
- ne prelaze dobnu granicu za umirovljenje koja za dužnosnike/dužnosnice i drugo osoblje Europske unije počinje s krajem mjeseca u kojem napune 66 godina;
- fizički su sposobne obavljati predmetne dužnosti, što utvrđuje zdravstvena služba OR-a liječničkim pregledom uspješnog kandidata/uspješne kandidatkinje;

- imaju ili diplomu završenog sveučilišnog studija u trajanju od najmanje četiri godine, ili diplomu sveučilišnog studija u trajanju od najmanje tri godine nakon kojeg su stekle odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine;
- imaju najmanje petnaest godina stručnog iskustva u području relevantnom za predmetno radno mjesto, pri čemu su se najmanje pet godina kao glavnom aktivnošću bavile izravnom suradnjom s lokalnim i regionalnim vlastima. Od tih petnaest godina iskustva najmanje pet godina iskustva trebalo je steći na rukovodećem položaju (vrsta radnog mjesta: načelnik odjela ili jednakovrijedno ili više mjesto);
- izvrsno vladaju jednim od službenih jezika Europske unije kao glavnim jezikom i posjeduju zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika Europske unije; s obzirom na prirodu dužnosti koje će obavljati, potrebno je dobro poznavanje (najmanje razina B2 Zajedničkog europskog referentnog okvira za jezike<sup>(3)</sup>) engleskog ili francuskog jezika; zadovoljavajuće vladanje drugim od tih dvaju jezika smatra se prednošću.

Potreba da se zaposli dužnosnik/dužnosnica s najvišim stupnjem sposobnosti, učinkovitosti i integriteta mora biti uravnotežena s interesom službe da odabrana osoba bude u stanju smjesta djelovati i u svojem svakodnevnom radu učinkovito komunicirati na jednom od jezika koji dužnosnici/dužnosnice i drugo osoblje Unije najčešće upotrebljavaju kao interni radni jezik. Stoga je provjera jezičnih sposobnosti kandidata/kandidatkinja tijekom postupka odabira primjeren način za to da se ocijeni ispunjavaju li oni najviše kriterije potrebne za obavljanje dužnosti direktora/direktorice u radnom okruženju Odbora regija. Kandidati/kandidatkinje čiji je glavni jezik jedan od dva gore navedena jezika morat će tijekom selekcijskog razgovora dokazati da na zadovoljavajući način vladaju još jednim službenim jezikom koji se mora razlikovati od onog glavnog.

Sposobnost dobrog izražavanja na drugim službenim jezicima Europske unije smatra se prednošću; zadovoljavanje uvjeta u vezi s poznavanjem jezika mora se navesti u izjavi o istinitosti podataka (vidjeti točku 7.1 i Prilog I.) i ocjenjuje se tijekom selekcijskog razgovora (vidjeti točku 6.).

## 5. Početna provjera prihvatljivosti i predodabir

5.1. Početna provjera prihvatljivosti sastoji se u tome da povjerenstvo za odabir analizira sve dosjee dostavljene na temelju ovog oglasa za slobodno radno mjesto kako bi provjerilo usklađenost s kriterijima prihvatljivosti utvrđenima u točki 4. Povjerenstvu pomaže Glavno tajništvo.

### 5.2. Predodabir na temelju prijava

Predodabir prihvatljivih kandidata/kandidatkinja obavlja se usporednim ocjenjivanjem **njihovog stručnog iskustva** na temelju informacija sadržanih u njihovoj prijavi.

Prednost se daje kandidatima/kandidatkinjama sa sljedećim odlikama:

#### 5.2.1. Rukovoditeljske sposobnosti:

- sposobnost da osiguraju neometano i troškovno učinkovito funkcioniranje Uprave, što podrazumijeva vladanje metodama upravljanja i sposobnost vođenja velikih timova;
- iskustvo u razvijanju i provođenju učinkovitih i inovativnih mjera upravljanja, uključujući u pogledu upravljanja ljudskim i proračunskim resursima.

#### 5.2.2. Pregovaračke i komunikacijske sposobnosti:

- pregovaračke sposobnosti: sposobnost postizanja kompromisa pri donošenju odluka na visokoj razini smatra se prednošću;
- komunikacijske sposobnosti i smisao za odnose s javnošću.

#### 5.2.3. Znanje i iskustvo relevantno za obavljanje zadaća:

- poznavanje politika Europske unije;

<sup>(3)</sup> <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

- iskustvo u radu s regionalnim ili lokalnim vlastima: takvo znanje stečeno u nekom lokalnom ili regionalnom tijelu smatra se prednošću;
- poznavanje procesa donošenja odluka u Europskoj uniji i iskustvo međuinstitucijske suradnje, po mogućnosti u političkom okruženju;
- iskustvo u području upravnih i proračunskih postupaka te pravnog okvira u kojem djeluju europske institucije.

5.2.4. Predodabir zasnovan na prijavama obavlja se i na temelju motivacije iz popratnog pisma kandidata/kandidatkinja za preuzimanje dužnosti direktora/direktorice Uprave za zakonodavni rad 1 i za suočavanje s budućim izazovima koji očekuju instituciju.

5.2.5. Budući da OR svoje zaposlenike i zaposlenice s vremenom potiče na internu mobilnost, poželjnom se smatra i sposobnost eventualnog obnašanja drugih viših rukovoditeljskih dužnosti.

## 6. Kriteriji za odabir

Odabir se vrši na temelju selekcijskog razgovora tijekom kojeg povjerenstvo za odabir (vidjeti točku 7.3) kandidatima/kandidatkinjama čija se prijava razmatra u ovoj fazi postavlja određeni broj sličnih pitanja kako bi provelo usporednu procjenu.

U selekcijskom razgovoru s kandidatima/kandidatkinjama posebna se pozornost posvećuje:

- poznavanju politika EU-a, institucijskog ustroja Unije i njezinih metoda rada;
- poznavanju i razumijevanju lokalnih i regionalnih javnih vlasti, njihovih mreža i interakcije s OR-om;
- upravljačkim vještinama, sposobnosti oblikovanja i provedbe novih strategija i oblikovanja budućih ciljeva Uprave za zakonodavni rad 1, sposobnosti predstavljanja i objašnjavanja očekivanih rezultata te aktivnog surađivanja s drugim upravama;
- motivaciji i međuljudskim vještinama;
- sposobnostima komuniciranja, govorenja u javnosti, uvjeravanja i pregovaranja;
- osjećaju za inicijativu, proaktivnosti i dokazanoj sposobnosti poticanja i uspješnog provođenja promjena;
- sposobnosti predstavljanja interesa OR-a na međuinstitucijskoj razini.

Iz funkcionalnih razloga te kako bi postupak odabira bio što brži, što je u interesu i kandidata/kandidatkinja i institucije, selekcijski se razgovor vodi na engleskom ili francuskom jeziku, prema izboru kandidata/kandidatkinje. Kod kandidata/kandidatkinja čiji je glavni jezik engleski ili francuski, tijekom selekcijskog razgovora ispituje se zadovoljavajuće poznavanje još jednog službenog jezika Europske unije (vidjeti točku 5.) i ocjenjuje sposobnost učinkovitog komuniciranja na drugim službenim jezicima Europske unije (vidjeti točku 4.).

Da bi se osigurao najveći mogući stupanj raznolikosti u višem rukovodstvu, u slučaju jednakih postignuća nekoliko kandidata/kandidatkinja iz iste kategorije (članak 29. stavak 1. točke (a) i (b) ili članak 29. stavak 2., prema redosljedu prvenstva) prednost se daje kandidatkinjama.

## 7. Tijek postupka

### 7.1. Podnošenje prijava

Prijave se podnose isključivo elektroničkim putem u datotekama pdf formata koje nisu veće od 10 MB na sljedeću adresu: [Recruitment.DirB@cor.europa.eu](mailto:Recruitment.DirB@cor.europa.eu).

Kandidati/kandidatkinje s invaliditetom koji ih sprečava da prijavu podnesu elektroničkim putem svoju prijavu mogu poslati preporučenom poštom s povratnicom na sljedeću adresu: *Comité des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrières, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles, Belgique*, s napomenom *Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier* (Povjerljivo – oglas za slobodno radno mjesto – molimo da poštanska služba ne otvara) najkasnije do roka navedenog u točki 7.2, pri čemu se kao dokaz uzima datum s poštanskog pečata. U takvim slučajevima kandidati/kandidatkinje prijavi prilažu potvrdu ovlaštene institucije kojom im se priznaje status osobe s invaliditetom. Također ih se poziva da u pismenom obliku navedu sve mjere koje smatraju potrebnima kako bi im se olakšalo sudjelovanje u postupku odabira. Svaka daljnja komunikacija između OR-a i tih kandidata/kandidatkinja odvija se poštanskim putem. OR zadržava pravo zatražiti pojašnjenja u vezi s popratnim dokumentima koji se traže u nastavku.

Na prijavi se u zaglavlju navodi broj oglasa za slobodno radno mjesto (**COR/AD 14/20 BIS/20**), a prijava mora sadržavati:

- popratno pismo (maksimalno pet stranica), s datumom i potpisom, u kojem se navodi motivacija kandidata/kandidatkinje, dokazi radnog iskustva u područjima navedenima u točki 5.2 te vizija u pogledu izazova s kojima će se OR u budućnosti susretati;
- ažurirani životopis (u formatu Europass);
- izjavu o istinitosti podataka, s datumom i potpisom (vidjeti obrazac u Prilogu I.), kojom se potvrđuje da kandidat/kandidatkinja ispunjava sve uvjete iz točke 4.;
- obrazac za provjeru iz Priloga II., s datumom i potpisom;
- presliku osobne isprave;
- presliku diplome koja je preduvjet za platni razred (vidjeti točku 4.);
- presliku dodatnih potvrda koje omogućuju provjeru stručnog iskustva kandidata/kandidatkinje, u skladu s uvjetima navedenima u točki 4.;
  
- obrazac za provjeru iz Priloga III., s datumom i potpisom.

Početna provjera prihvatljivosti i ispunjavanja kriterija za predodabir iz točaka 4., 5.1. i 5.2 obavlja se isključivo na temelju informacija sadržanih u prijavi i izjavi o istinitosti podataka te pod uvjetom da su te informacije potkrijepljene popratnim dokumentima. **Informacije iz životopisa ili popratnog pisma koje nisu potkrijepljene popratnim dokumentima neće se uzimati u obzir.**

Kad je riječ o radnom iskustvu iz točke 4., potrebno je priložiti preslike odgovarajućih potvrda u kojima je naveden **opis dužnosti, vrijeme provedeno na radnom mjestu i razina odgovornosti.**

**Provjera ispunjavanja uvjeta u pogledu jezičnih sposobnosti temeljit će se na izjavi o istinitosti podataka; razina poznavanja jezika provjeravat će se tijekom selekcijskog razgovora (vidjeti točku 6. oglasa za slobodno radno mjesto).**

Preslike koje se prilažu prijavi u toj fazi nije potrebno ovjeravati.

**Nepotpune prijave, prijave podnesene nakon isteka roka za podnošenje ili prijave koje nisu u skladu s važećim pravilima za podnošenje ne uzimaju se u obzir. Bilo kakve neistinite informacije automatski dovode do poništenja prijave.**

Obavještavaju se kandidati/kandidatkinje da nije dopušteno stupati u kontakt s članovima/članicama obora za odabir i da takvo postupanje predstavlja razlog za izuzeće iz postupka.

**7.2. Rok za podnošenje prijava: 9. listopada 2020. u ponoć (po briselskom vremenu)**

Kandidati/kandidatkinje će elektroničkom poštom primiti potvrdu o prijemu poslane prijave. Prijave koje stignu preporučenom poštom u skladu s točkom 7.1 potvrdit će se poštanskim putem.

**7.3. Razmatranje prijava: početna provjera prihvatljivosti, predodabir i odabir**

**7.3.1.** Polazeći od pripreme analize Glavnog tajništva, povjerenstvo za odabir na temelju traženih popratnih dokumenata iz točke 7.1 ocjenjuje prihvatljivost kandidata/kandidatkinja čije su prijave predane u roku.

**7.3.2.** Povjerenstvo je sastavljeno od predsjednika OR-a, prvog potpredsjednika OR-a i predsjednika pet političkih klubova OR-a (ili njihovih predstavnika). Glavni tajnik OR-a uključen je u sve faze postupka odabira kako bi povjerenstvu za odabir pružio administrativnu i pravnu potporu.

**7.3.3.** Povjerenstvo za odabir najprije provjerava jesu li ispunjeni uvjeti za sudjelovanje u natječaju na temelju izjave o istinitosti podataka, popratnog pisma, životopisa i preslika dokumenata navedenih u točki 7.1. ovog oglasa za slobodno radno mjesto. Uvjeti za prihvatljivost prijave koji se provjeravaju u ovoj fazi postupka navedeni su u točki 4.

Kandidati/kandidatkinje čije se prijave ocijene kao neprihvatljive o tome se obavještavaju.

7.3.4. Povjerenstvo za odabir zatim uz pomoć glavnog tajnika vrši predodabir kandidata/kandidatkinja na temelju prijava prihvaćenih na kraju faze opisane u prethodnoj točki. Predodabir se provodi na temelju prijave. Imena kandidata/kandidatkinja koji u najvećoj mjeri zadovolje uvjete definirane u točkama 5.1 i 5.2 ovog oglasa uvrštavaju se na popis koji čini prvi uži izbor i sadržava najviše **sedam imena**.

Za potrebe predodabira na temelju prijava kandidati/kandidatkinje se pozivaju da u popratnom pismu naglase aspekte svojeg životopisa koji odgovaraju dužnostima funkcije, svoju motivaciju i poglede na izazove s kojima bi se Uprava za zakonodavni rad 1 u budućnosti mogla sretati.

7.3.5. Osobe uvrštene na taj popis potom se pozivaju da pristupe testiranju u centru za procjenu kandidata te se pravovremeno obavještavaju o programu i metodologiji ocjenjivanja. Cilj tog testiranja jest procjena upravljačkih sposobnosti kandidata/kandidatkinja (u pogledu upravljanja informacijama, obavljanja zadataka, postupanja s ljudima i međuljudskim odnosima te sposobnosti postizanja ciljeva). To je mišljenje neobvezujuće i dostavlja se povjerenstvu za odabir za potrebe selekcijskog razgovora.

7.3.6. Nakon testiranja u centru za procjenu iste osobe koje su ušle u uži izbor pozivaju se na selekcijski razgovor s povjerenstvom za odabir u skladu s odredbama iz točke 6. Tijekom tog postupka glavni tajnik pomaže povjerenstvu za odabir i predstavlja rezultate centra za procjenu kandidata.

Nakon tog razgovora povjerenstvo za odabir odlučuje koja je osoba najprikladnija za obavljanje dužnosti direktora/direktorice Uprave za zakonodavni rad 1. Tu osobu glavni tajnik preporučuje Predsjedništvu koje kandidata/kandidatkinju može pozvati na ispitivanje.

Osobe koje ne budu predložene za imenovanje bit će o tome obaviještene.

U skladu s odredbama Poslovnika OR-a imenovanje svih dužnosnika/dužnosnica platnog razreda višeg od AD 12 ovisi o ishodu glasovanja Predsjedništva. Ako je ishod glasovanja pozitivan, Predsjedništvo od predsjednika OR-a traži da potpiše odluku o imenovanju odabranog kandidata/odabrane kandidatkinje. Ako je ishod glasovanja Predsjedništva negativan, postupak se okončava bez imenovanja kandidata/kandidatkinje.

U okviru ovog oglasa za slobodno radno mjesto, tijelo nadležno za imenovanja razmotrit će mogućnosti popunjavanja slobodnog radnog mjesta u skladu s redoslijedom utvrđenim u članku 29. Pravilnika o osoblju: razmatranje prijava podnesenih u skladu s odredbama članka 29. stavka 1. točke (a) (popunjavanje radnog mjesta premještajem, imenovanjem ili promaknućem), potom u skladu s odredbama članka 29. stavka 1. točke (b) (premještajem između institucija) te konačno u skladu s člankom 29. stavkom 2. Taj će se redoslijed poštovati u svim gore navedenim fazama.

## 8. Uvjeti zapošljavanja

Ako je prijava poslana u okviru ovog oglasa za slobodno radno mjesto, odabrani kandidat/odabrana kandidatkinja imenuje se direktorom/direktoricom Uprave za zakonodavni rad 1 (platni razred AD 14).

Prije zapošljavanja odabrani kandidat/odabrana kandidatkinja mora dostaviti izvadak iz kaznene evidencije kako bi dokazao/dokazala da su ispunjeni svi zakonski zahtjevi u pogledu njegovih/njezinih karakternih osobina.

## 9. Napomene

Radno mjesto bit će popunjeno ovisno o raspoloživosti proračunskih sredstava.

### **S osobnim podacima iz prijava postupat će se u skladu s europskim zakonodavstvom o zaštiti podataka.**

OR je poslodavac koji primjenjuje politiku jednakih mogućnosti, isključuje bilo kakvu diskriminaciju i brine o zaštiti okoliša.

### **Okvirni raspored:**

Rok za podnošenje prijava:	9. listopada 2020.
Provjera prihvatljivosti + popis imena za uži izbor:	sredinom studenog 2020.
Centar za procjenu kandidata:	krajem studenog/početak prosinca 2020.
Datum zapošljavanja:	travanj 2021.

## 10. Pritužbe

Pored prava na pritužbu u skladu s člankom 90. stavkom 2., odnosno prava na žalbu pred Sudom Europske unije u skladu s člankom 91. Pravilnika o osoblju, kandidati/kandidatkinje mogu zatražiti i internu reviziju svih odluka povjerenstva za odabir koje izravno i neposredno utječu na njihov status u postupku odabira na temelju neusklađenosti s pravilima koja uređuju postupak službe, kako je navedeno u oglasu za slobodno radno mjesto. Zahtjev se podnosi e-poštom (Recruitment.DirB@cor.europa.eu) u roku od 5 radnih dana od datuma kada kandidat/kandidatkinja e-poštom zaprimi obavijest o odluci. U zahtjevu se navode odluka i razlozi na kojima se zahtjev temelji.

Nakon što povjerenstvo za odabir donese odluku, kandidatu/kandidatkinji se pravodobno šalje obrazloženi odgovor.

---

## PRILOG I.

## OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO COR/AD 14/20 BIS/20

## IZJAVA O ISTINITOSTI PODATAKA

## Članak 29. stavak 2.

## KANDIDAT/KANDIDATKINJA

**Prezime i ime:** .....

Ovime izjavljujem da su sve informacije navedene u mojoj prijavi te svi priloženi dokumenti istiniti i potpuni.

Potvrđujem da na dan isteka roka za podnošenje prijava vrijede sljedeće činjenice:

- i. da sam državljanin/državljanica jedne od država članica Europske unije
- ii. da uživam sva građanska prava;
- iii. da sam ispunio/ispunila sve zakonske obveze u pogledu vojne službe;
- iv. da ću predočiti potvrde o karakternim osobinama neophodnima za obavljanje dužnosti;
- v. da sam, koliko mi je poznato, fizički sposoban obavljati predviđene dužnosti;
- vi. da ne prelazim dobnu granicu za umirovljenje koja za dužnosnike/dužnosnice i ostalo osoblje EU-a počinje s krajem mjeseca u kojem napune 66 godina;
- vii. da imam ili diplomu završenog sveučilišnog studija u trajanju od najmanje četiri godine, ili diplomu sveučilišnog studija u trajanju od najmanje tri godine nakon kojeg sam stekao/stekla odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine;
- viii. da imam najmanje petnaest godina stručnog iskustva u području relevantnom za predmetno radno mjesto, pri čemu sam se najmanje pet godina kao glavnom aktivnošću bavio/bavila izravnom suradnjom s lokalnim i regionalnim vlastima i da sam od tih petnaest godina najmanje pet godina iskustva stekao/stekla na rukovodećem radnom mjestu (vrsta radnog mjesta: načelnik/načelnica odjela ili jednakovrijedan ili viši položaj);
- ix. da izvrsno vladam jednim od službenih jezika Europske unije kao glavnim jezikom te da barem u zadovoljavajućoj mjeri vladam još jednim službenim jezikom Europske unije;
- x. da posjedujem barem dobro znanje engleskog ili francuskog jezika (stupanj B2).

**Ova izjava zajedno s obrascem za provjeru čini sastavni dio prijave i mora biti priložena mom službenom popratnom pismu.**

Svjestan/svjesna sam da će:

- moja prijava biti odbijena u slučaju da tražene dokumente ne dostavim u skladu s uputama iz oglasa za slobodno radno mjesto;
- u slučaju bilo kakve lažne izjave moja prijava biti automatski poništena.

Datum: .....

Potpis: .....

\_\_\_\_\_

## PRILOG II.

## OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO COR/AD 14/20 BIS/20

## OBRAZAC ZA PROVJERU

## Članak 29. stavak 2.

KANDIDAT/KANDIDATKINJA

Prezime i ime: .....

izjavljuje da prijava sadrži sljedeće priloge (odgovarajući kvadratić označiti križićem):

	DA	NE
1. presliku sveučilišne diplome kojom se dokazuje četverogodišnji ili duži studij <b>ili</b> presliku sveučilišne diplome kojom se dokazuje trogodišnji ili duži studij <b>i</b> odgovarajuće radno iskustvo u trajanju od barem jedne godine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. potvrde o radnom iskustvu u trajanju od 15 godina (od kojih je najmanje pet stečeno u području izravne suradnje s lokalnim i regionalnim vlastima kao glavnom aktivnošću), od čega je najmanje pet stečeno na rukovodećem položaju (vrsta radnog mjesta: načelnik/načelnica odjela ili jednakovrijedan ili viši položaj)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. presliku službenog osobnog dokumenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. popratno pismo (najviše pet stranica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. životopis u formatu Europass	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. izjavu o istinitosti podataka, s datumom i potpisom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datum: .....

Potpis: .....

\_\_\_\_\_

## PRILOG III.

**ODREDBE KOJE SE ODOSE NA ZAHTEJ ZA PREISPITIVANJE – ŽALBE – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU – JEDNAKE MOGUĆNOSTI – PRISTUP DOKUMENTIMA – ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA****ZAHTEVI ZA PREISPITIVANJE**

Preispitivanje možete zatražiti u sljedećim slučajevima:

- ako povjerenstvo za odabir nije poštovalo odredbe kojima se uređuje postupak odabira;
- ako povjerenstvo za odabir nije poštovalo odredbe kojima se uređuje njegov rad.

Napominjemo da povjerenstvo za odabir ima široko diskrecijsko pravo pri ocjenjivanju toga jesu li i u kojoj mjeri vaši odgovori točni ili netočni. Stoga ocijene ne vrijedi osporavati ako nije došlo do očite pravne ili činjenične pogreške.

Svoj propisno obrazložen zahtjev morate podnijeti u roku od pet radnih dana od datuma slanja e-poruke o odbijanju. Adresa je ista kao i za podnošenje prijave. Služba za ljudske resurse proslijedit će vaš dopis članovima i članicama povjerenstva za odabir, koji će ga razmotriti i u roku od pet radnih dana donijeti odluku.

Kao predmet dopisa molimo navedite:

- broj oglasa za slobodno radno mjesto,
- „request for review” („demande de réexamen”),
- fazu odabira o kojoj je riječ (provjera prihvatljivosti, predodabir itd.).

Imajte na umu da se zahtjev za preispitivanje ne može podnijeti nakon selekcijskog razgovora.

**ŽALBE**

Ako u bilo kojoj fazi postupka odabira smatrate da su OR ili povjerenstvo za odabir postupili nepravедno ili da nisu poštovali odredbe oglasa za slobodno radno mjesto, čime su vas stavili u nepovoljan položaj, možete podnijeti žalbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije slanjem elektroničke pošte glavnom tajniku na sljedeću funkcijsku adresu: Recruitment.DirB@cor.europa.eu.

Kao predmet dopisa molimo navedite:

- broj oglasa za slobodno radno mjesto,
- „complaint Article 90(2) of the Staff Regulations” („réclamation article 90, paragraphe 2, du statut”),
- fazu odabira o kojoj je riječ (provjera prihvatljivosti, predodabir, konačni rezultat itd.).

Imajte na umu da povjerenstvo za odabir ima široko diskrecijsko pravo.

Protiv odluke povjerenstva za odabir ne vrijedi podnositi žalbu jer je ono potpuno neovisno u svom djelovanju i tijelo za imenovanje ne može poništiti njegove odluke. Široko diskrecijsko pravo povjerenstva za odabir podliježe provjeri samo u slučaju očitog kršenja pravila kojima se uređuje njegov rad. U tom se slučaju odluka povjerenstva za odabir može osporiti izravno pred Sudom Europske unije bez prethodnog podnošenja pritužbe u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju. Na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 91. Pravilnika o osoblju, instanca za podnošenje žalbe jest:

Opći sud  
Boulevard Konrad Adenauer  
L-2925 Luxembourg  
LUKSEMBURG

Više pojedinosti o podnošenju žalbe možete naći na internetskim stranicama Općeg suda ([https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2\\_7033/en/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/en/)).

Za oba postupka rokovi počinju teći od datuma kada zaprimite obavijest o odluci koja je predmet žalbe.

**PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU**

Kao i svi građani Europske unije, pritužbu možete podnijeti sljedećoj instanci:

Europski ombudsman  
1, avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67 001 Strasbourg  
FRANCUSKA  
<https://www.ombudsman.europa.eu/hr/home>

Napominjemo da podnošenje pritužbe Europskom ombudsmanu nema suspenzivni učinak na rok za podnošenje pritužbi iz članka 90. stavka 2. i članka 91. Pravilnika o osoblju ili za podnošenje žalbi Općem sudu na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije. Također imajte na umu da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. općih uvjeta koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, svakoj pritužbi koja se podnese Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajući administrativni koraci pri dotičnim institucijama i tijelima.

**JEDNAKE MOGUĆNOSTI**

OR će nastojati da se tijekom odabira izbjegne svaki oblik diskriminacije. Odbor primjenjuje politiku jednakih mogućnosti i prihvaća prijave bez diskriminacije na temelju spola, rase, boje kože, etničkog ili socijalnog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere ili svjetonazora, političkog ili bilo kojeg drugog uvjerenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, dobi, spolne orijentacije, bračnog stanja ili obiteljske situacije.

Kandidati i kandidatkinje s invaliditetom pozivaju se da sve posebne potrebe navedu u zatvorenoj povjerljivoj bilješci koju će priložiti svojoj prijavi. Njihov će se zahtjev obraditi u potpunoj tajnosti i neće se unositi u evidenciju.

**ZAHTJEVI KANDIDATA/KANDIDATKINJA ZA PRISTUP DOKUMENTIMA KOJI SE IZRAVNO ODOSE NA NJIH**

Kandidat/kandidatkinja ima izričito pravo pristupa određenim informacijama koje se na njega/nju odnose izravno i pojedinačno.

Kandidati/kandidatkinje pozvani u centar za procjenu kandidata i na selekcijski razgovor mogu na zahtjev dobiti presliku svojeg izvješća o procjeni. Zahtjevi za preslike mogu se podnijeti tek po završetku postupka odabira.

Zahtjevi se obrađuju u skladu s uvjetom da rad povjerenstva za odabir bude povjerljiv i u skladu s pravilima o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka.

**ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

Kao tijelo odgovorno za organizaciju postupka odabira, Odbor regija će osigurati da se osobni podaci podnositelja prijave obrađuju u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća<sup>(1)</sup>, pogotovo u pogledu povjerljivosti i sigurnosti.

OR-ov službenik za zaštitu podataka ima neovisnu savjetodavnu funkciju u pogledu primjene Uredbe (EU) 2018/1725 i dužan je voditi središnji registar svih evidencija o aktivnostima obrade osobnih podataka koje provodi institucija.

Osobni podaci prikupljaju se i obrađuju isključivo u svrhu organizacije predmetnog postupka odabira i upravljanja njegovim rezultatom (uključujući sve interne ili vanjske revizije ili sudske postupke povezane s odabirom); određeni podaci po potrebi se unose u osobni dosje uspješnih kandidata/kandidatkinja koji postanu dužnosnici/dužnosnice.

Primatelji podataka:

- osoblje zaduženo za postupak zapošljavanja u Upravi za ljudske resurse i financije;
- članovi i članice povjerenstva za odabir;
- po potrebi, Pravna služba;
- po potrebi, Služba za unutarnju reviziju, Revizorski sud, stegovna tijela, OLAF i Sud EU-a.

<sup>(1)</sup> Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1274/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).

Ako podnesu zahtjev za pristup i ispravljanje, kandidati/kandidatkinje dobivaju pravo pristupa, ispravljanja, brisanja i prigovora (e-pošta: Recruitment.DirB@cor.europa.eu).

Kandidati/kandidatkinje imaju pristup svojim prijavama u kojima imaju pravo unijeti ispravke u pogledu:

- dokumenata kojima dokazuju prihvatljivost, do krajnjeg roka za podnošenje prijave;
- osobnih podataka, bez vremenskog ograničenja.

Pravo prigovora ili brisanja: unutar pet radnih dana od primitka zahtjeva.

Nadležna administrativna služba pohranjuje dokumente koji se odnose na postupak odabira (uključujući one koji se odnose na odbijene kandidate) na razdoblje od pet godina nakon zapošljavanja najprikladnijeg kandidata/najprikladnije kandidatkinje (za slučaj mogućeg postupka revizije).

Svi dokumenti koji se odnose na zahtjeve u pogledu invaliditeta uništavaju se po završetku postupka, osim ako su zbog navedenih zahtjeva nastali troškovi, u kojem se slučaju čuvaju pet godina (za slučaj mogućeg postupka revizije).

Po isteku razdoblja pohrane dokumenti se uništavaju.

Napominjemo da kandidati/kandidatkinje u bilo kojem trenutku mogu stupiti u kontakt s OR-ovim službenikom za zaštitu podataka (data.protection@cor.europa.eu) i Europskim nadzornikom za zaštitu podataka (edps@edps.europa.eu).

Kandidat primio/Kandidatkinja primila: .....

Datum: ..... Potpis: .....

---