

V.

(Objave)

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

ODBOR REGIJA

OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO COR/AD14/5 BIS/21

Direktora (m/ž) ⁽¹⁾

(2021/C 81 A/01)

Uprava:	Uprava za članove, plenarna zasjedanja i strategiju
Radno mjesto:	AD 14
Funkcija:	DIREKTOR
	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:	10. ožujka 2021.
Rok:	23. travnja 2021. u podne (po briselskom vremenu)

1. Radno okruženje

Europski odbor regija (OR) politička je skupština EU-a koja na temelju Ugovora o Europskoj Uniji i Ugovora o funkcioniranju Europske unije ima institucijsku ulogu savjetodavnog tijela Europskog parlamenta, Vijeća i Europske komisije. Naših 329 članova i njihovih 329 zamjenika izabrani su predsjednici regija, gradonačelnici te regionalni i lokalni vijećnici koji su demokratski odgovorni građanima. Oni predstavljaju oko 1 milijun regionalnih i lokalnih izabranih političara na razini EU-a. U okviru šest povjerenstava i plenarnih zasjedanja naši članovi sastavljaju i izglasavaju politička mišljenja o zakonodavnim prijedlozima EU-a, održavaju političke rasprave i sudjeluju u zakonodavnom postupku i utvrđivanju programa rada EU-a ⁽²⁾.

Uprava za članove, plenarna zasjedanja i strategiju (Uprava A) sastoji se od četiri odjela s ukupno oko 50 dužnosnika i ostalih članova osoblja. Glavne zadaće Uprave:

- osigurati strateško planiranje, horizontalnu koordinaciju i prognostički rad,
- pripremati i voditi zasjedanja Plenarne skupštine te sastanke Predsjedništva i Konferencije predsjednika,
- doprinositi održavanju dobrih odnosa s drugim institucijama EU-a, Kongresom lokalnih i regionalnih vlasti Vijeća Europe te europskim i nacionalnim udrugama lokalnih i regionalnih vlasti,
- olakšavati logističku organizaciju svih statutarnih tijela OR-a,

⁽¹⁾ Svako upućivanje na osobu muškog spola u ovom oglasu smatra se upućivanjem i na osobu ženskog spola.

⁽²⁾ Dodatne informacije o Europskom odboru regija i njegovim petogodišnjim političkim prioritetima potražite na sljedećoj poveznici: [https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people – The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf](https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing_Europe_closer_to_people_-_The_political_priorities_of_the_European_Committee_of_the_Regions_2020-2025/4325_Political_Priorities_Brochure.pdf)

- pružati učinkovite financijske, logističke i tehničke usluge članovima, njihovim nacionalnim izaslanstvima i političkim klubovima.
- Uprava će od 2022. upravljati i svim aspektima protokola koji se odnose na službene svečanosti i događanja te biti nadležna za institucionalnu korespondenciju OR-a.

2. Kratki opis glavnih dužnosti

Direktor upravlja Upravom za članove, plenarna zasjedanja i strategiju i izravno je odgovoran glavnom tajniku.

Da bi se osigurao najveći mogući stupanj raznolikosti višeg rukovodstva, u slučaju jednake uspješnosti nekoliko kandidata i kandidatkinja iz iste kategorije (članak 29. stavak 1. točke (a) i (b) ili članak 29. stavak 2., prema redoslijedu prvenstva) prednost se daje kandidatkinjama.

3. Dužnosti

Glavne zadaće direktora Uprave za članove, plenarna zasjedanja i strategiju:

- doprinositi radu višeg upravljačkog tima institucije pod vodstvom i nadležnošću glavnog tajnika,
- pružati punu pomoć, u okviru djelokruga Uprave, radu svih statutarnih tijela OR-a: Užeg predsjedništva, Konferencije predsjednika, Plenarne skupštine, Predsjedništva i povjerenstava,
- planirati, organizirati i koordinirati aktivnosti Uprave radi racionalizacije aktivnosti institucije i omogućavanja nesmetane organizacije statutarnih i neobveznih sastanaka,
- pružati optimalne financijske, logističke i tehničke usluge članovima putem modernih digitalnih alata kojima se olakšava svakodnevni rad te osiguravati interoperabilnost tih alata s drugim internim ili međuinstitucijskim sustavima,
- pratiti glavna politička i institucionalna kretanja, predlagati strateške inicijative povezane s europskim političkim programom i osiguravati međusektorsko i koordinirano strateško planiranje odluka i aktivnosti OR-a,
- uspostavljati učinkovite međuinstitucijske odnose i koordinirati se s drugim upravama radi osiguravanja najvećeg mogućeg utjecaja OR-a u zakonodavnom postupku EU-a,
- voditi dokumentacijski centar/knjižnicu OR-a i organizirati provedbu OR-ovih prognostičkih i istraživačkih aktivnosti/studija u bliskoj suradnji s drugim upravama i institucijama te skupinama za strateško promišljanje, sveučilištima i drugim partnerima,
- koordinirati sve protokolarne aspekte službenih svečanosti i događanja te organizirati institucionalnu korespondenciju OR-a u bliskoj suradnji s drugim službama i kabinetima predsjednika i glavnog tajnika,
- održavati optimalne komunikacijske kanale s članovima OR-a u okviru djelokruga Uprave te uspostavljati učinkovite odnose s nacionalnim izaslanstvima OR-a i europskim i nacionalnim udrugama lokalnih i regionalnih vlasti,
- organizirati rad OR-ovih skupina na visokoj razini u području europske demokracije i suradnju s Kongresom lokalnih i regionalnih vlasti,
- osiguravati kvalitetu rada Uprave,
- osiguravati internu komunikaciju unutar Uprave, kao i komunikaciju s drugim upravama i službama Glavnog tajništva,
- osiguravati dobro upravljanje financijskim i ljudskim resursima Uprave i maksimalno povećavati učinak institucije u pogledu njezinih glavnih prioriteta,
- u zadanim okvirima, obavljati odgovornosti dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja.

4. Kriteriji prihvatljivosti

Na ovo radno mjesto mogu se prijaviti sve osobe koje do roka za predaju prijava 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 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,
- imaju ili diplomu završenog sveučilišnog studija u trajanju od najmanje četiri godine, ili diplomu završenog sveučilišnog studija u trajanju od najmanje tri godine nakon kojeg su stekle odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine,
- imaju najmanje 15 godina stručnog iskustva u području relevantnom za predmetno radno mjesto. Od tih 15 godina iskustva najmanje pet godina iskustva stečeno je 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⁽³⁾) engleskog ili francuskog jezika; zadovoljavajuće vladanje drugim od tih dvaju jezika smatra se prednošću.

Novozaposleni dužnosnik mora se ne samo odlikovati najvišim stupnjem kompetentnosti, učinkovitosti i integriteta nego u interesu službe mora biti kadar smjesta početi djelovati i u svojem svakodnevnom radu u instituciji učinkovito komunicirati na jednom od jezika koji dužnosnici i drugo osoblje Unije najčešće upotrebljavaju kao interni radni jezik. Ispitivanje jezičnih vještina kandidata tijekom postupka odabira stoga je primjeren način da se provjeri ispunjavaju li oni najviše kriterije potrebne za obavljanje dužnosti direktora u radnom okruženju Odbora regija. Kandidati 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 za odabir pomaže Glavno tajništvo.

5.2. Predodabir na temelju prijava

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

Prednost se daje kandidatima sa sljedećim odlikama:

5.2.1. Rukovoditeljske sposobnosti

- iskustvo u vođenju multikulturnih timova (od najmanje 15 članova), uključujući davanje povratnih informacija te ocjenjivanje i profesionalni razvoj osoblja,

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

- iskustvo u svakodnevnom nadziranju rada rukovoditelja, uključujući davanje povratnih informacija te ocjenjivanje i profesionalni razvoj osoblja,
- iskustvo u upravljanju promjenama i modernizaciji metoda rada povezanih s nadležnostima Uprave, digitalizacijom administrativnih postupaka itd.

5.2.2. Pregovaračke i komunikacijske sposobnosti

- iskustvo u komunikaciji, odnosima s javnošću, poticanju aktivnosti mreža i pokretanju događanja,
- iskustvo u uspješnom pregovaranju o projektima u koje je uključeno nekoliko unutarnjih i vanjskih dionika i koji imaju međunarodnu dimenziju.

5.2.3. Znanje i iskustvo relevantno za obavljanje zadaća

- radno iskustvo u organizaciji političkih sastanaka i događanja, u idealnom slučaju stečeno u međunarodnoj organizaciji, što podrazumijeva iskustvo s usmenim prevođenjem i upotrebom sustava glasovanja,
- iskustvo u financijskoj, tehničkoj i logističkoj potpori sudionicima,
- poznavanje procesa donošenja odluka u Europskoj uniji i iskustvo međuinstitucijske suradnje, po mogućnosti u političkom okruženju,
- poznavanje ustroja i načina funkcioniranja Europskog odbora regija,
- iskustvo u području upravnih i proračunskih postupaka te pravnog okvira u kojem djeluju europske institucije i tijela,
- dodatnu prednost predstavlja iskustvo stečeno u drugoj instituciji/tijelu EU-a ili u europskim/nacionalnim udruženjima lokalnih i regionalnih vlasti ili u upravi regionalnih ili lokalnih vlasti,
- dodatnom prednošću smatra se iskustvo u radu s političkim predstavnicima na nacionalnoj, regionalnoj ili lokalnoj razini,
- dodatnu prednost predstavlja bogato akademsko iskustvo i iskustvo u području prognostičkog i istraživačkog rada,
- dodatnom prednošću smatra se iskustvo stečeno na položaju službenika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja u jednoj od europskih institucija.

5.2.4. Prilikom predodabira na temelju prijava u obzir će se uzimati i ono što je kandidat naveo u motivacijskom pismu o svojem interesu za preuzimanje dužnosti direktora Uprave za članove, plenarna zasjedanja i strategiju te o svojoj predodžbi o izazovima s kojima će se Uprava suočavati u budućnosti i o načinu svladavanja tih izazova.

5.2.5. Budući da OR svoje zaposlenike 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 7.3.2.) kandidatima čija se prijava razmatra u ovoj fazi postavlja određeni broj sličnih pitanja kako bi provelo usporednu procjenu.

U selekcijskom razgovoru s kandidatima posebna se pozornost posvećuje:

- poznavanju politika EU-a, institucijskog ustroja Unije i njezinih metoda rada,
- iskustvu i sposobnostima povezanim s akademskim i prognostičkim radom,
- bogatstvu iskustva s radom za institucije/tijela EU-a ili nacionalne, lokalne i regionalne vlasti,
- 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 članove, plenarna zasjedanja i strategiju, 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 i institucije, selekcijski se razgovor vodi na engleskom ili francuskom jeziku, prema izboru kandidata. Kod kandidata čiji je glavni jezik engleski ili francuski, tijekom selekcijskog razgovora ispituje se zadovoljavajuće poznavanje još jednog službenog jezika Europske unije i ocjenjuje sposobnost učinkovitog komuniciranja na drugim službenim jezicima Europske unije (vidjeti točku 4.).

Da bi se osigurao najveći mogući stupanj raznolikosti višeg rukovodstva, u slučaju jednake uspješnosti nekoliko kandidata i kandidatkinja iz iste kategorije (članak 29. stavak 1. točke (a) i (b) ili članak 29. stavak 2., prema redoslijedu 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.DirA@cor.europa.eu.

Kandidati koji zbog invaliditeta prijavu ne mogu podnijeti elektroničkim putem mogu je poslati preporučenom poštom s povratnicom na sljedeću adresu: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, Belliardstraat/Rue Belliard 101, 1040 Bruxelles/Brussel, Belgique/België*, 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 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 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 14/5 BIS/21**), a prijava mora sadržavati:

- motivacijsko pismo (s najviše 5 stranica) na engleskom ili francuskom jeziku, s datumom i potpisom, u kojem kandidat objašnjava zašto je zainteresiran za preuzimanje dužnosti direktora Uprave za članove, plenarna zasjedanja i strategiju te iznosi svoju predodžbu o izazovima s kojima će se Uprava suočavati u budućnosti i o načinu svladavanja tih izazova,
- ažurirani životopis (u formatu Europass),
- izjavu o istinitosti podataka, s datumom i potpisom (vidjeti obrazac u Prilogu I.), kojom se potvrđuje da kandidat 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 određivanje platnog razreda (vidjeti točku 4.),
- presliku dodatnih dokumenata koji omogućuju provjeru stručnog iskustva kandidata, u skladu s uvjetima navedenima u točki 4.,
- Prilog III., s datumom i potpisom.

Jesu li kriteriji prihvatljivosti iz točke 4. zadovoljeni provjerava se isključivo na temelju informacija navedenih u popratnoj dokumentaciji. Informacije iz životopisa ili motivacijskog 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 dokumenata 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).

Predodabir prihvatljivih kandidata temelji se na kriterijima iz točke 5.2. Pozivaju se kandidati da u životopisu i motivacijskom pismu istaknu svaki relevantan aspekt svojeg profesionalnog iskustva kako bi povjerenstvo za odabir moglo ocijeniti stupanj podudarnosti sa zahtjevima iz ovog oglasa za slobodno radno mjesto.

Preslike koje se prilažu u fazi prijave 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 da nije dopušteno stupati u kontakt s članovima povjerenstva za odabir i da takvo postupanje predstavlja razlog za izuzeće iz postupka.

7.2. Rok za podnošenje prijava: 23. travnja 2021. u podne (po briselskom vremenu)

Kandidati će potvrdu o prijemu poslane prijave primiti elektroničkom poštom. 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 pripremne analize Glavnog tajništva, povjerenstvo za odabir na temelju traženih popratnih dokumenata iz točke 7.1 ocjenjuje prihvatljivost kandidata čije su prijave predane u roku.

7.3.2. Povjerenstvo je sastavljeno od predsjednika OR-a, prvog potpredsjednika OR-a i predsjednika šest 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, motivacijskog 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 čije se prijave ocijene kao neprihvatljive o tome se obavještavaju.

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

Za potrebe predodabira na temelju prijava kandidati se pozivaju da u motivacijskom pismu naglase aspekte svojeg životopisa koji odgovaraju dužnostima funkcije, opišu svoju motivaciju i iznesu predodžbu o izazovima s kojima bi se Uprava za članove, plenarna zasjedanja i strategiju 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 (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 Uprave za članove, plenarna zasjedanja i strategiju. Tu osobu glavni tajnik preporučuje Predsjedništvu koje kandidata 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 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. Ako je ishod glasovanja Predsjedništva negativan, postupak se okončava bez imenovanja kandidata.

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 prijave podnesenih u skladu s odredbama članka 29. stavka 1. točke (a) (popunjavanje radnog mjesta premještanjem, imenovanjem ili promaknućem), potom u skladu s odredbama članka 29. stavka 1. točke (b) (premještanjem 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 imenuje se direktorom Uprave za članove, plenarna zasjedanja i strategiju (platni razred AD 14).

Prije zapošljavanja odabrani kandidat mora dostaviti izvadak iz kaznene evidencije kako bi dokazao da su ispunjeni svi zakonski zahtjevi u pogledu njegovih 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:	23. travnja 2021.,
Provjera prihvatljivosti + popis imena za uži svibanj 2021. izbor:	
Centar za procjenu kandidata:	kraj lipnja/početak srpnja 2021.
Razgovori:	početak rujna
Datum zapošljavanja:	siječanj 2022.

10. Žalbe

Pored prava na žalbu u skladu s člankom 90. stavkom 2., odnosno prava na žalbu pred Sudom Europske unije u skladu s člankom 91. Pravilnika o osoblju, kandidati 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.DirA@cor.europa.eu) u roku od pet radnih dana od datuma kada kandidat 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 se pravodobno šalje obrazloženi odgovor.

PRILOG I.

OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO COR/AD14/5 BIS/21

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/sposobna 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 15 godina stručnog iskustva u području relevantnom za predmetno radno mjesto i da sam od tih 15 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 mojem službenom motivacijskom 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/AD14/5 BIS/21

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 ili presliku sveučilišne diplome kojom se dokazuje trogodišnji ili duži studij i odgovarajuće radno iskustvo u trajanju od barem jedne godine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Potvrde o 15 godina radnog iskustva, od čega je najmanje pet godina provedeno 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. Motivacijsko pismo (maksimalno pet stranica) na engleskom ili francuskom jeziku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Životopis u formatu Europass na engleskom ili francuskom jeziku	<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 ZAHITJEVE ZA PREISPITIVANJE – ŽALBE – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU – JEDNAKE MOGUĆNOSTI – PRISTUP DOKUMENTIMA – ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**ZAHITJEVI 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* („zahtjev za preispitivanje”),
- 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 nepravedno ili da nisu poštovali odredbe oglasa za slobodno radno mjesto, čime su vas stavili u nepovoljan položaj, možete podnijeti administrativnu 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.DirA@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* („žalba u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju”),
- 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 žalbe 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, instanica za podnošenje žalbe jest:

Opći sud
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

Više pojedinosti o podnošenju žalbe možete naći na internetskim stranicama Općeg suda (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 i građanke 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 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 i podnositeljica prijave obrađuju u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća⁽¹⁾, 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,

⁽¹⁾ 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. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).

- po potrebi, Pravna služba,
- po potrebi, Služba za unutarnju reviziju, Revizorski sud, stegovna tijela, OLAF i Sud EU-a.

Ako podnesu zahtjev za pristup i ispravljanje, kandidati/kandidatkinje dobivaju pravo pristupa, ispravljanja, brisanja i prigovora (e-pošta: Recruitment.DirA@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 po primitku zahtjeva.

Nadležna administrativna služba pohranjuje dokumente koji se odnose na postupak odabira (uključujući one koji se odnose na odbijene kandidate i kandidatkinje) na razdoblje od pet godina nakon zapošljavanja najprikladnije osobe (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:
