



Luxembourg, 6. svibnja 2022.

**REF. OZNAKA:** CDT-ACIII-2022-01  
**Asistent u Odsjeku za tehničku podršku**

**RAZRED:** FS III

**ODJEL:** Odjel za informatiku

**MJESTO OBAVLJANJA** Luxembourg

**POSLA:**

---

Prevoditeljski centar za tijela Europske unije (u daljnjem tekstu: „Prevoditeljski centar”) osnovan je 1994. godine radi pružanja usluga prevođenja različitim tijelima Europske unije. Sjedište mu je u Luxembourg. Radno opterećenje Centra znatno se povećalo od njegova osnivanja te je u njemu trenutačno zaposleno oko 200 osoba.

Kako bi odgovorio na potrebe Odsjeka za tehničku podršku koji se nalazi u sklopu Odjela za informatiku, Prevoditeljski centar organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata za zapošljavanje člana ugovornog osoblja u svojstvu uredskog asistenta pri Odsjeku za tehničku podršku.

Njegova je zadaća da u suradnji s članovima Odjela za informatiku osigura informatičku podršku i izvršavanje zahtjeva za pružanje usluga unutarnjim i vanjskim korisnicima (klijentima/dobavljačima) Prevoditeljskog centra.

Računalna platforma klijenata (radne stanice) Prevoditeljskog centra temelji se na operativnom sustavu Microsoft Windows, paketima Microsoft Office 2019 i 365 (Outlook i Teams) i interno razvijenim poslovnim aplikacijama.

### **VRSTA ZADATAKA**

- a) Pomoć izravno nadređenoj osobi: pružanje pomoći voditelju Odsjeka za tehničku podršku u svakodnevnom upravljanju poslom; ažuriranje administrativnih i tehničkih dokumenata i doprinos dobrom radnom okruženju te stvaranju ozračja povjerenja, s ciljem podupiranja kontinuiranog poboljšanja kvalitete rada službe.

b) Aktivnosti upravljanja i praćenja:

- Pomoć korisnicima:
    - Praćenje **incidenata korisnika** u vezi s opremom i softverom koji se upotrebljavaju u Centru (podrška prve razine u svim područjima; podrška druge razine na operativnom sustavu klijenata i standardnim uredskim softverima) radi doprinosa osiguravanju kvalitetne korisničke podrške; uočavanje razlike između manjih i izdvojenih problema te većih problema koji zahtijevaju prosljeđivanje informacija drugim sudionicima (osoblju službe za tehničku podršku sustava ili drugim odsjecima) s ciljem doprinošenja provedbi i održavanju usklađenog i učinkovitog informatičkog okruženja.
    - Izvršavanje **zahtjeva za pružanje usluga** koje se nalaze u katalogu Odsjeka za tehničku podršku: postavljanje i preseljenje opreme klijenata (radnih stanica i perifernih uređaja), primjena automatiziranih rješenja za instaliranje i održavanje softvera, tehnička podrška na sastancima putem videokonferencije, postupci odabira koje putem interneta organiziraju Odsjek za ljudske resurse i Upravni odbor, priprema opreme za rad na daljinu itd. u svrhu doprinošenja učinkovitim upravljanju informatičkim okruženjem klijenata Centra.
  - Praćenje kvarova opreme: provedba **praćenja kvarova opreme** do kojih može doći na opremi klijenata s ciljem jamčenja učinkovite uporabe opreme korisnicima.
  - Dokumentiranje i osposobljavanje: izrada **tehničke dokumentacije**, sastavljanje **priručnika za korisnike** i pružanje **osposobljavanja** u području informatičkog okruženja Prevoditeljskog centra, prije svega novim korisnicima.
- c) Ostale aktivnosti podrške: zaprimanje i provjera isporuka opreme, primjenjivanje postojećih procedura i sudjelovanje u njihovu razvoju, osiguravanje komunikacije među različitim odsjecima u okviru podrške, povezivanje s klijentima, dobavljačima i vanjskim partnerima.

**A. KRITERIJI ODABIRA**

Postupak odabira otvoren je za kandidate koji će do 04.06.2022, krajnjeg roka za podnošenje prijave, ispuniti sljedeće uvjete:

**(1) KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI**

- Kandidat mora biti državljanin jedne od država članica Europske unije
- Kvalifikacije:
  - i) visokoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom ili
  - ii) stupanj srednjoškolskog obrazovanja potvrđen svjedodžbom koji omogućuje visokoškolsko obrazovanje i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje tri godine

- Poznavanja jezika: odlično poznavanje jednog od jezika Unije (najmanje na razini C1) i zadovoljavajuće poznavanje drugog službenog jezika Unije, u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti (najmanje na razini B2)<sup>1</sup>.

## **(2) OSNOVNE TEHNIČKE VJEŠTINE**

- kandidat je završio relevantni studij u području računarstva za koji se dodjeljuje diploma
- potvrđeno iskustvo u području pružanja informatičke podrške korisnicima od najmanje dvije godine
- dobro poznavanje rješenja i alata Microsoft (Windows, Office 2019 i 365)
- dobro poznavanje raznovrsne informatičke opreme klijenata (stolnih računala, prijenosnih računala, IP telefona, osobnih pisača i multifunkcijskih uređaja itd.)
- dobro poznavanje alata za upravljanje incidentima i zahtjevima za pružanje usluga
- dobro poznavanje videokonferencijskih alata i tehnologija
- dobro poznavanje alata i tehnologija povezanih s radom na daljinu
- bogato iskustvo u području sastavljanja tehničke dokumentacije i dokumentacije namijenjene korisnicima
- poznavanje engleskog jezika barem na razini B2.

## **(3) POŽELJNE TEHNIČKE VJEŠTINE**

- dobro poznavanje CAT alata (Computer Aided Translation) – SDL Studio ili drugi
- dobro poznavanje programa SharePoint
- iskustvo u upotrebi alata za upravljanje radnim stanicama (Microsoft System Center Configuration Manager ili drugi)
- certifikat ITIL Foundation V3
- poznavanje francuskog jezika.

## **(4) OSNOVNE VJEŠTINE KOJE NISU POVEZANE SA STRUKOM**

- međuljudske vještine: sposobnost rada u timu, komunikacijske vještine, sposobnost rada u višejezičnom okruženju
- osjećaj odgovornosti: diskrecija, poštovanje povjerljivosti, preciznost, dostupnost, brzina i točnost
- organizacijske sposobnosti: sposobnost obavljanja različitih zadataka i određivanja prioriteta, metodičnost i samoinicijativnost te svestranost
- sposobnost prilagođavanja: spremnost na pomaganje drugima i sposobnost rada pod pritiskom, sposobnost učenja i prilagođavanja promjenama u informatičkom okruženju.

Navedene vještine ocijenit će se na temelju pisanog testa i razgovora (vidjeti točku B(2), (i.) i (ii.) u nastavku).

---

<sup>1</sup> Razine se utvrđuju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike (ZEROJ).

## **B. POSTUPAK ODABIRA**

### **(1) FAZA PREDODABIRA**

Faza predodabira provodi se u dva dijela:

- prvi dio temelji se na navedenim kriterijima prihvatljivosti (točka A(1) i njegova je namjena utvrditi ispunjava li kandidat sve obvezne kriterije prihvatljivosti i sve formalne uvjete iz postupka prijave. Kandidati koji ne ispunjavaju te kriterije bit će odbijeni.
- U drugom dijelu razmatrat će se stručno iskustvo i osnovne tehničke vještine (točka A(2)). Taj se dio ocjenjuje ljestvicom od 0 do 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Odbor za odabir pozvat će u fazu odabira 15 kandidata koji su prošli fazu predodabira i dobili najbolje ocjene.

### **(2) FAZA ODABIRA**

Faza odabira provodi se u dva dijela:

- (i) Pisani test (na engleskom) koji se sastoji od:
  - pitanja s više ponuđenih odgovora kojima se ocjenjuje znanje kandidata u područjima navedenima pod točkama A(2) i A(3).  
Trajanje: 30 minuta
  - studije slučaja kojom se ocjenjuju pisane vještine, analitičke vještine i vještine kandidata u područjima navedenima pod točkama 2.a i 3.a.  
Trajanje: 1 sat i 30 minuta

Pisani test ocjenjuje se s ukupno 20 bodova: za pitanja s više ponuđenih odgovora dodjeljuje se 8 bodova, a za studiju slučaja 12 bodova. Prolazna ocjena za pisani test iznosi 12 bodova.

Napominjemo da kandidati čiji je glavni jezik engleski pisani test moraju pisati na jeziku 2.

- (ii) Razgovor s odborom za odabir radi procjenjivanja prikladnosti kandidata za obavljanje prethodno opisanih dužnosti. Tijekom razgovora ocijenit će se stručna znanja kandidata i njihove vještine u područjima navedenima pod točkama A(2), A(3) i A(4).  
Napominjemo da će samo kandidati koji ostvare prolaznu ocjenu na pisanom testu biti pozvani na razgovor.  
Najveći dio razgovora odvijat će se na engleskom jeziku. Moguća je provjera drugih jezika koje je kandidat naveo u prijavi.  
Razgovor će trajati otprilike 40 minuta i ocjenjivat će se s ukupno 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Pisani test i razgovor održat će se u Luxembourggu ili na daljinu.

Nakon ocjenjivanja pisanog testa i razgovora, odbor za odabir sastavit će popis uspješnih kandidata abecednim redoslijedom. Uspješni kandidati su oni koji ostvare ukupnu prolaznu ocjenu na pisanom testu i na razgovoru (vidjeti točke (i.) i (ii.)). Kandidati trebaju znati da uvrštenje na popis uspješnih kandidata ne jamči zapošljavanje.

Kandidati pozvani na pisani test i razgovor na dan razgovora moraju predočiti odgovarajuću popratnu dokumentaciju koja odgovara podacima iz obrasca za prijavu, odnosno preslike diploma, potvrda i drugih

popratnih dokumenata kojima dokazuju svoje kvalifikacije i stručno iskustvo i na kojima su jasno navedeni datumi početka i prestanka radnog odnosa, dužnosti koje su obavljali, točna priroda obavljanih dužnosti itd. Ako testovi budu na daljinu, kandidati mogu poslati presliku traženih dokumenata e-poštom na [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu). Prije sastavljanja popisa uspješnih kandidata, odbor za odabir provjerit će dokumentaciju kandidata koji su uspješno prošli razgovor i pisane testove.

Prije potpisivanja ugovora odabrani kandidati moraju dostaviti originale ili ovjerene preslike svih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija prihvatljivosti. Popis uspješnih kandidata vrijedit će do 31.12.2022., a to se razdoblje može produljiti prema odluci tijela Prevoditeljskog centra ovlaštenog za sklapanje ugovora o radu.

### **C. ZAPOŠLJAVANJE:**

Ovisno o stanju proračuna, odabranom kandidatu može biti ponuđen ugovor na dvije godine (s mogućnošću produljenja) u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije<sup>2</sup>. Ovisno o stupnju povjerljivosti koji je potreban za obavljanje posla, odabrani će kandidat možda morati proći sigurnosnu provjeru.

Odabrani kandidat bit će zaposlen u funkcijskoj skupini III. Osnovna mjesečna plaća za razred 8 (stupanj 1) iznosi 2 830,56 EUR. Pored osnovne plaće, članovi osoblja mogu imati pravo na različite naknade, kao što su naknada za kućanstvo, naknada za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće) itd.

Osim toga, kako bi ispunio uvjete prihvatljivosti, odabrani kandidat prije početka zaposlenja mora:

- ispuniti sve zakonske obveze u pogledu vojne službe
- ispunjavati karakterne preduvjete za obavljanje dužnosti radnog mjesta (uživati sva građanska prava)<sup>3</sup>
- obaviti liječnički pregled koji će izvršiti medicinsko osoblje koje odredi Prevoditeljski centar u svrhu ispunjenja uvjeta iz članka 82. stavka 3. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

### **D. POSTUPAK PRIJAVE**

Zainteresirani kandidati trebaju ispuniti svoju prijavu u aplikaciji Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) prije isteka roka.

Kandidati u prijavi moraju navesti glavni i drugi jezik. Prema tome će se određivati jezik pisanog testa.

Savjetujemo vam da s prijavom ne čekate do posljednjih dana. Iskustvo je pokazalo da može doći do preopterećenja sustava neposredno prije isteka roka za prijave. To može otežati pravovremenu prijavu.

---

<sup>2</sup> U opravdanim slučajevima tijelo ovlašteno za sklapanje ugovora može odlučiti sklopiti ugovore s ograničenim vremenskim razdobljem. Ti su ugovori opravdani posebno za projekte ograničenog trajanja kada je u Centru potrebno stjecanje najsuvremenijih znanja u određenom području ili radi zamjene odsutnog člana osoblja.

<sup>3</sup> Kandidati moraju dostaviti službenu potvrdu o nekažnjavanju.

## **JEDNAKE MOGUĆNOSTI**

Prevoditeljski centar poslodavac je koji primjenjuje politiku jednakih mogućnosti, bez ikakvih razlika na temelju dobi, rase, političkog, filozofskog ili vjerskog uvjerenja, spola ili seksualne orijentacije te bez obzira na invaliditet, bračni status ili druge obiteljske okolnosti.

## **NEOVISNOST I IZJAVA O INTERESIMA**

Od zaposlenika će se zahtijevati davanje izjave o obvezi neovisnog djelovanja u javnom interesu te izjave u pogledu svih interesa koji bi mogli nepovoljno utjecati na njegovu neovisnost.

## **E. OPĆI PODATCI**

### **REVIZIJA – ŽALBA – PRITUŽBA**

Kandidati koji smatraju da im je određenom odlukom nanесena šteta mogu u bilo kojem trenutku postupka odabira mogu od predsjednika odbora za odabir zatražiti dodatne informacije o odluci, pokrenuti žalbeni postupak ili podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu (vidi Prilog I.).

### **ZAHTJEVI KANDIDATA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE ODOSE NA NJIH**

Kandidati uključeni u postupak odabira imaju izričito pravo pristupiti određenim informacijama koje se na njih odnose izravno i pojedinačno, kako je opisano u nastavku. U skladu s tim pravom, kandidati mogu zatražiti i dobiti dodatne informacije koje se odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira. Zahtjevi za informacije šalju se u pisanom obliku, naslovljeni na predsjednika odbora za odabir. Odgovor se šalje u vremenskom razdoblju od mjesec dana od primitka zahtjeva. Zahtjevi se obrađuju uzimajući u obzir povjerljivu prirodu postupaka odbora za odabir u skladu s Pravilnikom o osoblju.

### **ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

Prevoditeljski centar (kao tijelo odgovorno za organizaciju postupka za odabir) jamči da se osobni podatci kandidata obrađuju u skladu s Uredbom (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.). To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost tih podataka.

Kandidati imaju pravo u bilo kojem trenutku obratiti se Europskom nadzorniku za zaštitu podataka ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Pogledajte [posebnu obavijest o privatnosti](#).

## **PRILOG I. ZAHTEVI ZA REVIZIJU – ŽALBENI POSTUPCI – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU**

Budući da se Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europske unije primjenjuje na postupke odabira, valja imati u vidu da su svi postupci obuhvaćeni zahtjevima o povjerljivosti podataka navedenima u Pravilniku o osoblju. Ako u bilo kojoj fazi postupka odabira kandidati smatraju da su njihovi interesi ugroženi određenom odlukom, mogu poduzeti sljedeće:

### **I. ZATRAŽITI DODATNE INFORMACIJE ILI REVIZIJU**

- Zahtjev za dodatne informacije ili reviziju s obrazloženjem pošaljite na sljedeću adresu:

**Président du Comité de sélection CDT-ACIII-2022/01**

Centre de traduction  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

u roku od 10 dana od datuma dostave obavijesti o odluci. Odbor za odabir odgovorit će u najkraćem mogućem roku.

### **II. ŽALBENI POSTUPCI**

- U skladu s člankom 90 stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije, žalbe se podnose na adresu:

**Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (réf.: CDT-ACIII-2022/01)**

Centre de traduction  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Rokovi za pokretanje ovih dviju vrsta postupaka (predviđeni Pravilnikom kako je izmijenjen Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 287, 29.10.2013., str. 15.) – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr> počinju teći od trenutka kada kandidat primi obavijest o aktu kojim se navodno narušavaju njegovi interesi.

Imajte na umu da tijelo nadležno za sklapanje ugovora o radu nije ovlašteno mijenjati odluke odbora za odabir. Prema ustaljenoj sudskoj praksi Suda Europske unije, značajno diskrecijsko pravo koje uživaju odbori za odabir ne podliježe kontroli Suda, osim u slučaju očitog kršenja pravila postupaka odborâ za odabir.

### **III. PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU**

- Kao i svi građani Europske unije, kandidati mogu podnijeti pritužbu na sljedeću adresu:

**Médiateur européen**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403  
F-67001 Strasbourg Cedex

na temelju članka 228. stavka 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima iz Uredbe Europskog parlamenta (EU, Euratom) 2021/1163 od 24. lipnja 2021. o utvrđivanju propisa i općih uvjeta kojima se uređuje obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (Statut Europskog ombudsmana) i o stavljanju izvan snage Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom (SL L 253, 16.7.2021., str. 1–10).

Skrećemo pozornost kandidatima na činjenicu da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju odgovorni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju unutar kojega se podnose žalbe Sudu Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o

funkcioniranju Europske unije. Također valja imati na umu da, u skladu s člankom 2. stavkom 3. Uredbe Europskog parlamenta (EU, Euratom) 2021/1163 od 24. lipnja 2021. o utvrđivanju propisa i općih uvjeta kojima se uređuje obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (Statut Europskog ombudsmana) i o stavljanju izvan snage Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom, svim pritužbama podnesenima Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajući administrativni postupci pri dotičnim tijelima.