



Direktor

## Voditelj projekata / Vlasnik proizvoda CDT-AD5-2025/02

**RAZRED:** AD5

**ODJEL:** ODJEL ZA FINACIJE I OBJEKTE

**MJESTO ZAPOSLENJA:** LUXEMBOURG

Prevoditeljski centar za tijela Europske unije osnovan je 1994. radi pružanja usluga prevođenja različitim tijelima Europske unije. Sjedište mu je u Luxembourg. Radno opterećenje Centra znatno se povećalo otkako je osnovan te je u njemu trenutačno zaposleno oko 200 osoba.

### 1. Kontekst

Kako bi se ispunile potrebe **Odjela za financije i objekte**, a posebno tima iz Ureda za upravljanje projektima pri Odsjeku za financije i strateško planiranje, Prevoditeljski centar organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata za zapošljavanje članova privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije<sup>1</sup>.

Budući da je riječ o organizaciji koja se u potpunosti financira vlastitim sredstvima, tražimo dinamičan profil osobe koja je usmjerena na klijente i posjeduje sposobnost za široko sagledavanje stvari, poboljšanje postupaka i povećanje učinkovitosti. Odabrani kandidat prvenstveno će upravljati projektima povezanim s informacijskim tehnologijama, uključujući poboljšanje postojećih alata i radnih postupaka, automatizaciju procesa i razvoj novih alata u područjima kao što su jezična tehnologija, umjetna inteligencija, ljudski resursi i financije. Tražimo stručnjaka koji može doprinijeti inovativnim idejama koje je moguće provesti, učinkovito raditi u timu i koji dobro razumije suvremene alate i tehnologije.

### 2. Kriteriji za odabir:

Kako bi ispunili uvjete za sudjelovanje u postupku odabira za ovo radno mjesto, podnositelji prijave moraju 31/03/2025., na datum isteka roka za prijavu, ispunjavati sljedeće uvjete:

**a) KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI:**

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije

<sup>1</sup> Isti popis uspješnih kandidata može se upotrijebiti za zapošljavanje članova privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom (b) i članova ugovornog osoblja u skladu s člankom 3. točkom (a) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Članovi osoblja Centra zaposleni kao privremeno osoblje u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (funkcijska skupina AD) mogu podnijeti prijavu u okviru ove obavijesti kao da je riječ o internoj obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

- stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine potvrđenom diplomom<sup>2</sup>
- poznavanje jezika: temeljito znanje jednog od službenih jezika Europske unije i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika Europske unije u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti.

**b) OSNOVNE STRUČNE VJEŠTINE:**

- stručno iskustvo u izvršavanju zadataka upravljanja projektima i/ili zadataka analize poslovanja
- dobro poznavanje postupaka upravljanja projektima i životnog ciklusa agilnog razvoja softvera
- dobro znanje engleskog ili francuskog jezika (najmanje na razini B2<sup>3</sup>).

**c) POŽELJNE VJEŠTINE:**

- znanje i iskustvo u području agilne PM<sup>2</sup> metodologije
- poznavanje upravljanja IT sustavima i okruženjima
- znanje i iskustvo povezano sa zadatcima vlasnika Scrum proizvoda
- znanje i iskustvo u upravljanju životnim ciklusom softvera
- sposobnost izrade zahtjeva u različitim područjima s naglaskom na IT-u, umjetnoj inteligenciji i/ili prevoditeljskim tehnologijama
- napredne digitalne vještine i pismenost u području umjetne inteligencije.

**d) OSNOVNE NETEHNIČKE VJEŠTINE:**

Temeljne vrijednosti CdT-a navedene u nastavku ključne su za uspjeh naše organizacije. Od kandidata se očekuje da prihvate te vrijednosti i primjenjuju ih u svakodnevnom ponašanju.

- Suradnja: razvijanje sposobnosti usredotočenja, usklađivanja i oblikovanja učinkovitih skupina. Spremnost na dijeljenje informacija ili suradnju s drugima te prihvaćanje činjenice da je cjelina veća od njezinih dijelova.
- Poštovanje: odnositi se s poštovanjem i obzirno prema kolegama, osoblju i partnerima. Poštovanje raznolikosti i uvažavanje raznovrsnih prednosti, kultura, ideja, iskustva i talenata ljudi. Isto tako, budući zaposlenik treba pridonositi jednakim i pravednim mogućnostima u zapošljavanju, razvoju karijere i stjecanju znanja te svakom članu tima omogućiti da izrazi svoje mišljenje. Budući zaposlenik treba osigurati pozitivno i poticajno radno okruženje.
- Integritet: kandidat treba biti motiviran predanošću, a ne osobnom dobiti ili vezama s određenim interesima. On treba štiti i promicati ugled Prevoditeljskog centra. Isto tako, treba biti pošten i djelovati s integritetom. Od budućeg zaposlenika očekuje se da ne tolerira neetičko ponašanje i da ga sprječava u vidu osobne odgovornosti, bez obzira na

<sup>2</sup> U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u državama članicama priznala kao jednakovrijedne.

<sup>3</sup> Razina se utvrđuje u skladu sa Zajedničkim europskim referentnim okvirom za jezike: učenje, poučavanje, vrednovanje (ZEROJ).

svoj položaj u organizaciji. Kandidat treba imati visoke etičke standarde i ne zlorabiti svoj položaj.

- Osobni razvoj: preuzimanje inicijative u usvajanju i provedbi novih koncepata, tehnologija i/ili metoda. Predanost kontinuiranom razvoju vlastitih vještina i vještina tima stjecanjem novih znanja, vještina i stavova te poticanjem tima na kontinuirano usavršavanje.
- Promjene i inovativnost: sposobnost poticanja potrebnih promjena te pozitivan i otvoren stav prema promjenama. Poznavanje načina na koji se tehnologija trenutno koristi za postizanje ciljeva organizacije i istraživanje novih alata za poboljšanje uspješnosti tima.
- Usmjerenost na klijenta: učinkovita suradnja s kolegama, partnerima i drugima koji nisu u hijerarhiji dužnosti budućeg zaposlenika, što pozitivno utječe na poslovne rezultate. Usmjerenost na unutarnje i vanjske klijente te izgradnja održivih odnosa.

Te će se vještine ocijeniti na temelju pisanog testa i razgovora (vidjeti točku 3(b)(1),(2) u nastavku).

### 3. Postupak odabira:

#### a) FAZA PREDODABIRA:

Faza predodabira provodi se u dva dijela:

- Prvi dio temelji se na prethodno navedenim kriterijima prihvatljivosti (točka 2.(a)) i njegova je namjena utvrditi ispunjava li podnositelj prijave sve obvezne kriterije prihvatljivosti i sve formalne uvjete iz postupka prijave. Podnositelji prijave koji ne ispunjavaju te uvjete bit će odbijeni.
- U drugom dijelu razmatrat će se stručno iskustvo i druge točke navedene u odjeljcima „Osnovne stručne vještine” i „Poželjne vještine” (točke 2.(b), (c)). Taj se dio ocjenjuje na ljestvici od 0 do 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Odbor za odabir pozvat će na pisani test i razgovor 10 kandidata koji prođu fazu predodabira i ostvare najbolje ocjene.

#### b) FAZA ODABIRA:

Faza odabira provodit će se prema postupku opisanom u nastavku. Obuhvaćat će dva testa:

1. Pisani test (na engleskom ili francuskom jeziku) koji se sastoji od:
  - pitanja za procjenu znanja kandidata u području oglašenog radnog mjesta.

Trajanje: 1 sat i 30 minuta.

Pisani test ocijenit će se s najviše 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Podnositelji prijave mogu birati žele li pisani test polagati na engleskom ili na francuskom jeziku. Napominjemo da podnositelji prijave čiji je glavni jezik francuski moraju polagati testove na engleskom jeziku, a oni čiji je glavni jezik engleski moraju odabrati francuski.

Testiranje će se održati putem interneta. Kandidati pozvani na pisani test pravodobno će dobiti sve relevantne informacije.

## 2. Razgovor s odborom za odabir:

Razgovor se organizira radi procjene prikladnosti kandidata za izvršavanje prethodno opisanih dužnosti. Naglasak će tijekom razgovora biti i na stručnom znanju kandidata i poželjnim vještinama navedenima u točki 2. i Prilogu 1. u nastavku.

Razgovor se obavlja na internetu i može se održati istog dana kao i pisani test ili na kasniji datum, ovisno o prethodnoj odluci Odbora za odabir.

Razgovor će se uglavnom voditi na engleskom jeziku. Znanje drugih jezika može se testirati i na temelju izjava podnositelja zahtjeva o jezičnim kompetencijama.

Trajanje razgovora: oko 40 minuta.

Razgovor se ocjenjuje s ukupno 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Na temelju razgovora i testa Odbor za odabir sastavlja izvješće o rezultatima postupka, uključujući mišljenja o kandidatima i popis uspješnih kandidata prema ostvarenim rezultatima. Konačnu odluku donosi direktor, koji može odlučiti organizirati dodatni krug razgovora s kandidatima u prostorijama Prevoditeljskog centra prije donošenja konačne odluke.

Napominjemo da uvrštenje na popis uspješnih kandidata ne jamči zaposlenje.

Kandidati pozvani na pisani test i razgovor moraju prije dana razgovora predočiti odgovarajuće popratne dokumente kojima se potvrđuju informacije iz obrasca za prijavu, i to preslike diploma, certifikata i drugih dokumenata kojima se dokazuje njihovo stručno iskustvo i na kojima su jasno navedeni datumi početka i prestanka radnog odnosa, radno mjesto, priroda obavljanih dužnosti itd. U slučaju da se testovi održavaju na daljinu, kandidati mogu poslati preslike traženih popratnih dokumenata e-poštom na adresu: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Prije potpisivanja bilo kakvog ugovora, uspješni kandidati moraju dostaviti izvornike i ovjerene preslike svih relevantnih dokumenata kojima se dokazuje da ispunjavaju kriterije prihvatljivosti.

Popis uspješnih kandidata vrijedi do kraja godine u kojoj je izrađen i može se produljiti prema odluci tijela ovlaštenog za sklapanje ugovora o radu u Prevoditeljskom centru.

## 4. **Zapošljavanje:**

Ovisno o stanju proračuna, odabranim kandidatima može se ponuditi ugovor na tri godine (s mogućnošću produljenja) u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Ovisno o razini povjerljivosti posla koji se obavlja, odabrani kandidat možda će morati proći sigurnosnu provjeru.

Odabrani kandidati zapošljavaju se u funkcijsku skupinu/razred AD5. Osnovna mjesečna plaća za razred AD5 (stupanj 1.) iznosi 5 905,36 EUR. Osim osnovne mjesečne plaće članovi osoblja mogu imati pravo na razne dodatke, kao što su naknada za kućanstvo, naknada za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće) itd.

Kako bi ispunio uvjete prihvatljivosti, odabrani kandidat prije početka zaposlenja mora:

- imati ispunjene sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka

- posjedovati karakterne osobine potrebne za obavljanje dužnosti radnog mjesta (uživati puna građanska prava)<sup>4</sup>
- obaviti liječnički pregled koji će Prevoditeljski centar zakazati u svrhu ispunjenja uvjeta iz članka 12. stavka 2. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

## 5. Postupak prijave:

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

Podnositeljima prijava savjetuje se da s prijavom ne čekaju do zadnjih nekoliko dana. Iskustvo je pokazalo da sustav može biti preopterećen neposredno prije isteka roka za podnošenje prijave, što može otežati pravovremenu prijavu.

Ako imate pitanja, obratite se Odsjeku za ljudske resurse na e-adresu [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

### JEDNAKE MOGUĆNOSTI

Prevoditeljski centar poslodavac je koji primjenjuje politiku jednakih mogućnosti te zapošljava kandidate neovisno o dobi, rasi, političkom, filozofskom ili vjerskom uvjerenju, spolu ili seksualnoj orijentaciji, invaliditetu, bračnom statusu ili obiteljskoj situaciji.

### NEOVISNOST I IZJAVA O INTERESIMA

Zaposlenik će morati dati izjavu o obvezi neovisnog djelovanja u javnom interesu te izjavu u pogledu svih interesa koji bi mogli nepovoljno utjecati na njegovu/njezinu neovisnost.

## 6. Opće informacije:

### PREISPITIVANJE – ŽALBA – PRITUŽBE

Podnositelji prijave koji smatraju da imaju razlog za pritužbu u pogledu određene odluke mogu u bilo kojem trenutku postupka odabira zatražiti od predsjednika Odbora za odabir dodatne pojedinosti o predmetnoj odluci, pokrenuti žalbeni postupak ili podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu (vidjeti Prilog I.).

### ZAHTEVI KANDIDATA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE ODOSE NA NJIH

Podnositelji prijave koji sudjeluju u postupku odabira imaju izričito pravo pristupa određenim informacijama koje se na njih odnose izravno i pojedinačno. Ako to zatraže, podnositelji prijave mogu dobiti dodatne informacije koje se odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira. Takve zahtjeve podnositelji prijave moraju uputiti u pisanom obliku predsjedniku Odbora za odabir u roku od mjesec dana od obavijesti o rezultatima postupka odabira. Odgovor će biti poslan u roku od mjesec dana. Zahtjevi se obrađuju uzimajući u obzir povjerljivost postupanja Odbora za odabir u skladu s Pravilnikom o osoblju.

---

<sup>4</sup>Kandidati moraju dostaviti službenu potvrdu o nekažnjavanju.

## **ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

Prevoditeljski centar, kao tijelo odgovorno za organizaciju postupka odabira, jamči da se osobni podatci podnositelja prijave 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 posebno odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

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

Pročitajte [posebnu obavijest o privatnosti](#).

## **ZAHTJEVI ZA PREISPITIVANJE – POSTUPCI ŽALBE – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU**

Budući da se na postupke odabira primjenjuje Pravilnik o osoblju, molimo imajte na umu da su svi postupci povjerljivi. Ako u bilo kojoj fazi ovog postupka odabira kandidati smatraju da su njihovi interesi povrijeđeni određenom odlukom, mogu poduzeti sljedeće:

### **I. PODNIJETI ZAHTJEV ZA DODATNE INFORMACIJE ILI PREISPITIVANJE**

- Kandidati mogu poslati dopis u kojem zahtijevaju dodatne informacije ili preispitivanje odluke i izlažu svoje argumente, i to na sljedeću adresu:

**For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2025/02**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

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

### **II. POKRENUTI ŽALBENI POSTUPAK**

- Žalba u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije podnosi se na sljedeću adresu:

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment  
CDT-AD5-2025/02**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Vremenski rokovi za pokretanje tih dviju vrsta postupaka (vidjeti Pravilnik o osoblju, kako je izmijenjen Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 287, 29.10.2013., str. 15. – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) počinju teći od trenutka kada podnositelji prijave prime obavijest o aktu kojim su navodno povrijeđeni njihovi interesi.

Valja imati na umu da tijelo ovlašteno za sklapanje ugovora o zaposlenju ne može mijenjati odluke odbora za odabir. Sud dosljedno zastupa stajalište da veliko diskrecijsko pravo koje uživaju odbori za odabir ne podliježe postupku revizije Suda, osim u slučaju nedvosmislenih kršenja pravila postupaka odborâ za odabir.

### **III. PODNIJETI PRITUŽBU EUROPSKOM OMBUDSMANU**

- Kandidati pritužbu mogu podnijeti na adresu:

**European Ombudsman**

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 Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (SL L 113, 4. svibnja 1994., str. 15.).

Imajte na umu da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju odgovorni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju unutar kojeg se podnose žalbe Sudu Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije. Imajte na umu i da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, svim pritužbama podnesenima Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajuća administrativna sredstva pri predmetnim institucijama i tijelima.

## PRILOG 1.: OPIS RADNOG MJESTA

Odabrani kandidat odgovara izravno voditelju Odsjeka za financije i strateško planiranje i odgovoran je za obavljanje sljedećih zadataka:

### IZVRŠAVANJE I KONTROLA

#### Upravljanje projektima

Svakodnevno upravljanje projektima:

- zaprimanje i upravljanje zahtjevima za razvoj ili nadogradnju postojećih aplikacija nepovezanih s projektima ili za pokretanje novih projekata
- bliska suradnja s unutarnjim i vanjskim dionicima, partnerima, dobavljačima i klijentima radi razumijevanja i analize njihovih potreba i zahtjeva
- procjena troškova projekta, definiranje prioriteta, radnih planova i odluka na temelju strateških smjernica, regulatornih zahtjeva i dostupnih resursa, u skladu s portfeljem projekata Centra
- osiguravanje da su svi ciljevi projekta jasno definirani i da ih dionici razumiju
- analiziranje zahtjeva, izrada funkcionalnih specifikacija kao što su korisničke priče i stvaranje modela sučelja za ilustraciju dizajna sustava i iskustva korisnika
- osiguravanje usklađenosti sa specifikacijama, rokovima, proračunom i standardima kvalitete unutar okvira koji je definirao vlasnik proizvoda i u koordinaciji s odjelom za informacijsku tehnologiju ili dobavljačima
- budući će zaposlenik osiguravati da očekivani rezultati ispunjavaju početna očekivanja, izrađivati testne slučajeve i korisničke priručnike, nadzirati testiranje prihvatljivosti, utvrđivati i određivati prioritete te upravljati rizicima/problemima i njihovim rješavanjem u okviru projekata
- pružanje osposobljavanja i potpore svim dionicima u pogledu ostvarenih rezultata, IT sustava i povezanih tehnoloških alata kojima se koristi Centar
- pružanje podrške voditelju Odsjeka za financije i strateško planiranje u administrativnim aktivnostima i aktivnostima praćenja, strateškom razvoju poslovanja prepoznavanjem novih mogućnosti, stvaranjem partnerstava i pružanjem dodane vrijednosti Centru.

#### Upravljanje promjenama

- ocjenjivanje postojećih procesa i utvrđivanje mogućnosti za poboljšanje ili korektivno održavanje informacijskog sustava Centra
- upravljanje promjenama, posebno tijekom restrukturiranja, spajanja i velikih migracija u području IT-a
- temeljito razmatranje učinka promjena na različite funkcije Centra i aplikacije te učinkovito upravljanje njima



- praćenje tehnologije i tržišta, uzimajući u obzir strateške ciljeve i osnovnu djelatnost Centra

#### **Upravljanje portfeljem**

- doprinos razvoju portfelja projekata i upravljanju njime zajedno s drugim članovima PMO-a
- budući zaposlenik dodjeljivat će sredstva i pregovarati o prioritetima projekta u dogovoru s voditeljem Odsjeka za financije i strateško planiranje i rukovodstvom Prevoditeljskog centra.