



Luxembourg, 24.08.2022

**REF. OZNAKA:** CDT-AD6-2022-03  
**SLUŽBENIK ZADUŽEN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA I KOORDINACIJU UNUTARNJE KONTROLE (ORMIC)**

**RAZRED:** AD 6  
**ODJEL:** ODJEL ZA UPRAVLJANJE POSLOVIMA  
**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. Količina posla u Centru znatno se povećala od njegova osnivanja, te on danas zapošljava oko 220 osoba.

Kako bi se zadovoljile potrebe **Odjela za upravljanje poslovima**, a naročito Odsjeka za strateško planiranje, Prevoditeljski centar organizira postupak odabira s ciljem sastavljanja popisa uspješnih kandidata<sup>1</sup> koji će sadržavati najviše 10 kandidata za zapošljavanje privremenog osoblja<sup>2</sup> u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

#### **ZADATCI**

Odabrani kandidat odgovarat će izravno voditelju Odsjeka za strateško planiranje i biti zadužen za obavljanje sljedećih zadataka:

- organiziranje i koordiniranje samoprocjena unutarnje kontrole i okvira unutarnje kontrole
- organiziranje i koordiniranje periodičnih procjena rizika
- osmišljavanje, promicanje, unapređenje i praćenje primjene sustava unutarnje kontrole i procjene rizika u Prevoditeljskom centru
- izradu, pregled i procjenu stanja sustava unutarnje kontrole i procjene rizika u Prevoditeljskom centru
- upravljanje procenom učinkovitosti sustava unutarnje kontrole, kao i njezino praćenje te sastavljanje Izjave o jamstvu koju odobrava direktor Prevoditeljskog centra
- izradu strategije za sustave organizacijskog upravljanja i unutarnje kontrole
- vođenje i praćenje registra rizika i registra izuzeća i neusklađenosti
- komunikaciju i suradnju sa Službom unutarnje revizije (IAS) pri Komisiji
- podršku voditelju Odsjeka za planiranje prilikom praćenja i provedbe revizorskih preporuka
- davanje savjeta i pružanje pomoći pri obavljanju drugih aktivnosti Odsjeka za strateško planiranje, a posebice pri upravljanju kvalitetom.

---

<sup>1</sup> Isti popis uspješnih kandidata može se upotrijebiti za zapošljavanje privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom (b) i ugovornog osoblja u skladu s člankom 3.a Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Popis uspješnih kandidata može se podijeliti i s drugim agencijama EU-a u slučaju potreba službe.

<sup>2</sup> Članovi osoblja Centra zaposleni kao privremeno osoblje u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (funkcijska skupina AD5 – AD12) mogu podnijeti prijavu na temelju ove obavijesti kao da je riječ o internoj obavijesti.

## 1. OPĆI ZAHTJEVI I POTREBNE KVALIFIKACIJE:

Kako bi ispunili uvjete za sudjelovanje u postupku odabira za ovo radno mjesto, dana 21.09.2022, odnosno na datum isteka roka za prijavu, kandidati moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

### a) KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI:

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije
- stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine potvrđen diplomom<sup>3</sup>
- barem tri godine stručnog iskustva nakon stjecanja diplome kojom se potvrđuje završetak tražene razine sveučilišnog studija
- jezične vještine: izvrsno znanje jednog od službenih jezika Europske unije i dobro znanje još jednog službenog jezika Europske unije u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti.

### b) TEHNIČKE KOMPETENCIJE I VJEŠTINE:

- prethodno stručno iskustvo u trajanju od barem tri godine u područjima koja su blisko povezana s navedenim zadaćama, na nacionalnoj razini ili na razini Europske unije
- iskustvo u procjenjivanju okvira unutarnje kontrole u organizacijama
- iskustvo u pisanju, osmišljavanju i primjeni politika, postupaka i procedura u područjima unutarnje kontrole, revizije i upravljanja rizicima
- poznavanje administrativnog, financijskog i proračunskog okvira koji se primjenjuju na institucije i agencije EU-a.

### c) OSNOVNE VJEŠTINE KOJE NISU POVEZANE SA STRUKOM:

- međuljudske vještine: sposobnost transparentnog rada u timu i komunikacije na svim razinama (unutar i izvan organizacije)
- pisano i usmeno izražavanje: vještine pisanja izvještaja i prezentiranja, sustavnost
- proaktivan stav: usmjerenost na rezultat i spremnost na poduzimanje koordiniranih inicijativa
- odgovornost: diskretnost, povjerljivost, preciznost, dostupnost, učinkovitost i točnost
- organizacijske vještine: sposobnost obavljanja raznih zadataka i postavljanja ciljeva, metodičan i postupan pristup, svestranost
- prilagodljivost: sposobnost uspješnog rada pod pritiskom i suradnje s drugima, sposobnost usavršavanja vještina i prilagodbe kretanjima u IT-okruženju
- zbog operativnih razloga potrebno je vrlo dobro znanje engleskog jezika<sup>4</sup> i dobro znanje<sup>5</sup> francuskog jezika (koje se smatra prednošću).

<sup>3</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>4</sup> Razina C1 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike (ZEROJ).

<sup>5</sup> Razina B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike (ZEROJ).

## 2. POSTUPAK ODABIRA:

### a) FAZA PREDODABIRA:

Faza predodabira provest će se u dva dijela:

- prvi dio temeljit će se na prethodno navedenim kriterijima prihvatljivosti (točka 1.(a)) i njegova je svrha utvrditi ispunjava li kandidat sve obvezne kriterije prihvatljivosti i formalne uvjete iz postupka prijave. Kandidati koji ne ispunjavaju te uvjete bit će odbijeni;
- u drugom dijelu razmatrat će se stručno iskustvo i drugi aspekti navedeni u točki 1.(b) „Tehničke kompetencije i vještine”. Taj će se dio ocjenjivati na ljestvici od 0 do 20 bodova (broj bodova potreban za prolaz: 12).

Odbor za odabir pozvat će na pisani test i razgovor 20 kandidata koji prođu fazu predodabira i ostvare najviši broj bodova.

### b) FAZA ODABIRA:

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

(i) pisani test (na engleskom jeziku) koji se sastoji od:

- *pitanja s više ponuđenih odgovora (15 pitanja) čija je svrha ocijeniti znanje kandidata u području relevantnom za radno mjesto.*

*Trajanje: 30 minuta*

- *studija slučaja radi procjene pisanih i analitičkih vještina kandidata te vještina u području radnog mjesta.*

*Trajanje: 1 sat i 30 minuta*

Na pisanom testu moguće je osvojiti najviše 20 bodova, koji se raspoređuju na sljedeći način: pitanja s više ponuđenih odgovora nosit će 8 bodova, a studija slučaja 12 bodova (ukupan broj bodova potrebnih za prolaz: 12).

Napominjemo da će kandidati čiji je glavni jezik engleski morati polagati testove na drugom jeziku.

(ii) Razgovor s odborom za odabir, kojim se procjenjuje sposobnost kandidata za obavljanje prethodno opisanih dužnosti. Naglasak će tijekom razgovora biti i na specijalističkom znanju i poželjnim vještinama koje su navedene u točki 1. podtočkama (b) i (c).

Napominjemo da će samo kandidati koji polože pisani test biti pozvani na razgovor.

Razgovor će se uglavnom voditi na engleskom jeziku. Može se provjeriti i znanje drugih jezika za koje su kandidati naveli da ih znaju.

*Razgovor će trajati otprilike 45 minuta i nosit će najviše 20 bodova (broj bodova potreban za prolaz: 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 prema abecednom redu. Uspješni kandidati bit će oni koji ostvare ukupan broj bodova potreban za prolaz na pisanom testu i broj bodova potreban za prolaz na razgovoru (vidjeti točke (i) i (ii)).

Napominjemo da uvrštenje na popis uspješnih kandidata ne jamči zapošljavanje.

Kandidati koji budu pozvani na pisani test i razgovor morat će na dan razgovora predložiti odgovarajuće dokumente kojima se potvrđuju podatci iz obrasca za prijavu, konkretno preslike diploma, potvrda i drugih dokumenata kojima se dokazuju njihove kvalifikacije i stručno iskustvo i na kojima su jasno navedeni datumi početka i prestanka radnog odnosa, radno mjesto, točna priroda zadataka koje su obavljali itd. U slučaju da se testovi održavaju na daljinu, kandidati mogu poslati preslike prethodno zatraženih dokumenata e-poštom na adresu: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

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

Popis uspješnih kandidata bit će valjan do 31. prosinca 2023., a to se razdoblje može produljiti diskrecijskom odlukom tijela Prevoditeljskog centra ovlaštenog za sklapanje ugovora o radu.

### **3. 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. Ako to zahtijeva razina povjerljivosti posla koji se obavlja, odabrani kandidat možda će trebati proći sigurnosnu provjeru.

Odabrani kandidat bit će zaposlen u funkcijskoj skupini / razredu AD6. Osnovna mjesečna plaća za razred AD 6 (stupanj 1.) iznosi 5.805,35 EUR<sup>6</sup>. Osim osnovne plaće članovi osoblja mogu imati pravo na razne naknade, kao što su naknada za kućanstvo, naknada za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće) itd.

Osim toga, prije zapošljavanja odabrani kandidat mora:

- imati ispunjene sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka
- ispunjavati karakterne zahtjeve u pogledu dužnosti koje će obavljati (uživati sva građanska prava)<sup>7</sup>
- obaviti liječnički pregled koji će organizirati Prevoditeljski centar u svrhu ispunjenja uvjeta iz članka 12. stavka 2. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

### **4. POSTUPAK PRIJAVE:**

Zainteresirani kandidati moraju 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 utvrđenog roka.

Prije podnošenja obrasca za prijavu kandidati moraju provjeriti ispunjavaju li sve kriterije prihvatljivosti navedene u obavijesti o slobodnom radnom mjestu, posebno u pogledu kvalifikacija i relevantnog stručnog iskustva.

Savjetujemo vam da s prijavom ne čekate do zadnjih nekoliko dana. Iskustvo je pokazalo da se sustav može preopteretiti kako se približava istek roka, što otežava pravodobno podnošenje prijave.

### **JEDNAKE MOGUĆNOSTI**

Prevoditeljski centar poslodavac je koji primjenjuje politiku jednakih mogućnosti i prihvaća prijave bez obzira na dob, rasu, političko, filozofsko ili vjersko uvjerenje, rod ili seksualnu orijentaciju, invaliditet, bračni status ili obiteljske okolnosti kandidata.

---

<sup>6</sup> Osnovna mjesečna plaća koja se primjenjuje od 1. siječnja 2022. Uz osnovnu mjesečnu plaću, članovi privremenog osoblja mogu imati pravo na razne naknade ovisno o njihovoj osobnoj situaciji.

<sup>7</sup> Kandidati moraju dostaviti službenu potvrdu o nekažnjavanju.

## **NEOVISNOST I IZJAVA O INTERESIMA**

Od uspješnog kandidata zatražit će se davanje izjave kojom se obvezuje da će postupati neovisno i u javnom interesu, kao i izjave o svim interesima za koje bi se moglo pretpostaviti da negativno utječu na njegovu neovisnost.

## **5. OPĆE INFORMACIJE:**

### **PREISPITIVANJE ODLUKE – ŽALBA – PRITUŽBE**

Kandidati 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 toj odluci, pokrenuti žalbeni postupak ili podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu (vidjeti Prilog I.).

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

Kandidati koji sudjeluju u postupcima odabira imaju izričito pravo pristupa određenim informacijama koje se na njih odnose izravno i pojedinačno. Na temelju tog prava, kandidati mogu dobiti dodatne informacije koje se odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira ako to zatraže. Svoj zahtjev kandidati moraju u pisanom obliku dostaviti predsjedniku odbora za odabir u roku od mjesec dana od obavijesti o rezultatima ostvarenim tijekom postupka odabira. Odgovor će primiti u roku od mjesec dana. Zahtjevi će se obrađivati uzimajući u obzir povjerljivost postupanja odbora za odabir i u skladu s Pravilnikom o osoblju.

### **ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

Kao tijelo nadležno za organizaciju postupka odabira, Prevoditeljski centar osigurat će obradu osobnih podataka kandidata 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 posebice odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

Kandidati u svakom trenutku mogu podnijeti pritužbu Europskom nadzorniku za zaštitu podataka ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Pročitajte [posebnu obavijest o privatnosti](#).

## **PRILOG 1. ZAHTJEV ZA PREISPITIVANJE ODLUKE– ŽALBENI POSTUPAK – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU**

Na postupke odabira osoblja primjenjuje se Pravilnik o osoblju, pa se stoga svi postupci smatraju povjerljivima. Ako u bilo kojoj fazi postupka odabira kandidati vjeruju da su njihovi interesi povrijeđeni određenom odlukom, mogu poduzeti sljedeće:

### **I. ZAHTJEVI ZA DODATNE INFORMACIJE ILI PREISPITIVANJE ODLUKE**

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

**The Chair of the Selection Committee CDT-AD6-2022/3**  
Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, 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. ŽALBENI POSTUPAK**

Kandidati mogu podnijeti žalbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije na sljedeću adresu:

**For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment  
CDT-AD6-2022/03**  
Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

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. 5. – <http://eur-lex.europa.eu>) počinju teći od datuma kad kandidat primi obavijest o činu kojim su navodno povrijeđeni njegovi interesi.

Napominjemo da tijelo ovlašteno za sklapanje ugovora o zaposlenju ne može mijenjati odluke odbora za odabir. Sud Europske unije dosljedno zastupa stajalište da veliko diskrecijsko pravo koje uživaju odbori za odabir ne podliježe postupku preispitivanja odluke od strane Suda, osim u slučaju očitog kršenja pravila postupaka odborâ za odabir.

### **III. PRITUŽBA EUROPSKOM OMBUDSMANU**

Kandidati mogu uputiti svoju pritužbu na sljedeću 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 Uredbe (EU, Euratom) 2021/1163 Europskog parlamenta 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).

Kandidati trebaju imati 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 kojega 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 3. Uredbe (EU, Euratom) 2021/1163 Europskog parlamenta 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, svakoj pritužbi podnesenoj Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajući administrativni koraci pri dotičnim tijelima.