Direktor

POMOĆNIK DIREKTORA (REF. CDT-AD5-2025/03)

RAZRED:	**AD 5**
	AD 5 – AD 7 – Međuagencijski kandidati
	AD5 – AD12 – Unutarnji privremeni djelatnici i dužnosnici
ODJEL:	URED DIREKTORA
MJESTO ZAPOSLENJA:	LUKSEMBURG

1. KONTEKST

Kao pomoćnik direktora vodite evidenciju o svim pristiglim spisima i otvorenim pitanjima. Rukovodite malim timom stručnjaka s kojim osiguravate da se direktor može usmjeriti na svoje osnovne zadatke. Brzo učite i stječete temeljito razumijevanje aktualnih pitanja, što vam omogućuje da direktoru pružite savjete o prioritetima, komunikaciji te prikupite i analizirate složene predmete. Imate izvrsne organizacijske vještine, sposobnost čuvanja povjerljivosti i visok stupanj diskrecije.

Vaše glavne dužnosti:

1. Upravljanje ljudskim resursima

- distribuirati zadatke administrativnim pomoćnicima Tajništva direktora
- poticati izvrsnu radnu atmosferu na temelju vrijednosti Prevoditeljskog centra
- osigurati da svi članovi malog tima mogu neometano jedan drugog mijenjati, što uključuje osiguranje iste razine znanja, vještina i kompetencija svih članova tima
- osigurati da kolege u budućnosti napreduju i steknu više samopouzdanja u svoju sposobnost izvršavanja zadataka na najvišoj razini

2. Vođenje ureda

- koordinirati aktivnosti i osigurati učinkovit rad Tajništva direktora
- pojednostaviti odobrenje dokumenata podnesenih direktoru uz prvu procjenu u pogledu prioriteta i povezanosti s drugim spisima
- davati preliminarne savjete direktoru o pitanjima sadržaja u vezi s opcijama koje su iznijeli odjeli/stručne skupine
- koordinirati pripremu dokumenata, bilješki, pisama i slično radi razmatranja
- koordinirati pripremu informativnih materijala prije sastanaka s vanjskim dionicima te, prema potrebi, izvješćivanje nakon sastanaka
- koordinirati i pratiti napredak unutarnjih radnih skupina i davati sažete povratne informacije direktoru

- uspostaviti i održavati dobre radne odnose s vanjskim dionicima (institucijama i drugim tijelima EU-a, agencijama EU-a i koordinacijom mreža agencija EU-a te luksemburškim tijelima)
- u svojstvu tajnika Upravnog odbora posebno osigurati planiranje i organizaciju sastanaka Upravnog odbora, kao i pisane postupke
- omogućiti distribuciju relevantnih odluka i komunikacije među osobljem, među ostalim njihovom objavom na intranetu
- podržavati direktora u izvršavanju njegovih zadaća, uključujući rad povezan s okvirom unutarnje kontrole
- koordinirati projekte i aktivnosti među raznim subjektima ili upravljati njima, kada to zatraži direktor.

2. KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

Kako bi ispunili uvjete za sudjelovanje u postupku odabira za ovo radno mjesto, na dan**19. 06. 2025.**, odnosno na datum isteka roka za prijavu, kandidati moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

- imati državljanstvo jedne od država članica Europske unije
- imati stručnu spremu koja odgovara završenom sveučilišnom studiju od najmanje četiri godine potvrđenom diplomom[1]

ili

- imati stručnu spremu koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđenom diplomom, ako je redovno trajanje studija barem tri godine te odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje jedne godine
- razvijene 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.

Navedeni kriteriji primjenjuju se na sve kandidate. Ovisno o tome za koju organizaciju kandidat trenutačno radi, primjenjuju se sljedeći uvjeti:

Međuagencijski podnositelji zahtjeva

- kandidati koji su na dan isteka roka za podnošenje prijava i na dan popunjavanja slobodnog radnog mjesta zaposleni kao privremeno osoblje u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika unutar svoje agencije u razredu i funkcijskoj skupini koji odgovaraju razredima AD 5 – AD 7
- imaju najmanje dvije godine iskustva u svojoj agenciji prije prijave za ovaj posao
- uspješno završe probni rok u skladu s člankom 14. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (CEOS) u odgovarajućoj funkcijskoj skupini

Unutarnji podnositelji zahtjeva

- član privremenog osoblja zaposlen u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika u CdT-u u razredu AD5 – AD12
- dužnosnik u CdT-u u razredu AD5 – AD12.

3. KRITERIJI ODABIRA

OSNOVNE TEHNIČKE VJEŠTINE I STRUČNO ISKUSTVO

U različitim fazama postupka odabira prikladnost kandidata procjenjuje se prema kriterijima u nastavku. Određeni kriteriji ocjenjivat će se samo za kandidate koji uđu u uži izbor tijekom razgovora (i ili testiranja):

[1] 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.

- stručno iskustvo u područjima opisanima u odjeljku 1. „Vaše glavne dužnosti”
- radno iskustvo u institucijama EU-a
- visoka razina sposobnosti i stručnog iskustva u radu s alatima MS Office
- iskustvo s uvođenjem novih alata ili načina rada za povećanje učinkovitosti
- iskustvo u upravljanju osobljem
- izvrsno poznavanje engleskog jezika (razina C1 i viša), vrlo dobro poznavanje drugog službenog jezika EU-a (razina B2 ili viša)
- dobro poznavanje francuskog jezika (razina B2 ili viša) smatra se prednošću

OSNOVNE DODATNE VJEŠTINE

- izvrsna sposobnost planiranja i organizacije
- posvećenost detaljima
- sposobnost istovremene analize nekoliko složenih dokumenata i predlaganja smislenih savjeta direktoru
- snažan interes za nove načine rada s ciljem pojednostavnjenja, učinkovitosti i postizanja najviše razine usluga
- sposobnost primjene vrijednosti CdT-a u svakodnevnom radu s unutarnjim i vanjskim partnerima
- snažna usmjerenost na usluge i fleksibilnosti u razdobljima vršnog opterećenja
- razvijen osjećaj za povjerljivost i sposobnost komuniciranja na diplomatski način.

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 radu.

- Suradnja: sposobnost usmjeravanja, usklađivanja i izgradnje učinkovitih skupina; spremnost na dijeljenje ili partnerstvo s drugima i rad na temelju načela da je cjelina veća od zbroja dijelova

- Poštovanje: interakcija s kolegama, osobljem i partnerima na temelju poštovanja i uvažavanja; vrednovanje raznolikosti i oslanjanje na različite prednosti, kulture, ideje, iskustva i talente ljudi; pružanje jednakih i pravednih mogućnosti za zapošljavanje, razvoj karijere i učenje te davanje glasa svakom članu tima; osiguravanje pozitivnog i poticajnog radnog okruženja

- Integritet: djelovanje potaknuto predanošću, a ne osobnom korišću ili sklapanjem saveza iz osobnih interesa; zaštita i promicanje ugleda CdT-a; iskren i pošten profesionalni odnos; netoleriranje neetičnog ponašanja i njegovo osporavanje u sklopu svoje odgovornosti, bez obzira na položaj dotične osobe u organizaciji; održavanje visokih etičkih standarda i nezloupotreba ovlasti

- Samorazvoj: preuzimanje inicijative u učenju i primjeni novih koncepata, tehnologija i/ili metoda; preuzimanje obveze kontinuiranog poboljšavanja vlastitih vještina i vještina tima prikupljanjem novih znanja, vještina i stavova te poticanjem tima na stalni razvoj

- Promjene i inovacije: sposobnost poticanja potrebnih promjena i pokazivanja pozitivnog i otvorenog stava prema promjenama; razumijevanje načina na koji se tehnologija trenutačno upotrebljava za postizanje ciljeva organizacije i istraživanje novih alata za poboljšanje uspješnosti tima

- Usmjerenost na klijente: napori za postizanje učinkovite suradnje s kolegama, partnerima i drugima koji nisu unutar iste hijerarhije, što pozitivno utječe na poslovne rezultate; pružanje usluga unutarnjim i vanjskim subjektima te izgradnja održivih odnosa.

4. POSTUPAK ODABIRA

a) FAZA PREDODABIRA:

Faza predodabira provest će se u dva dijela:

- prvi dio temeljit će se na prethodno navedenim kriterijima prihvatljivosti (točka 2.) 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 3. „Kriteriji odabira". 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 kandidate 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:

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 prijava mogu birati žele li pisani test polagati na engleskom ili na francuskom jeziku. Napominjemo da podnositelji prijava 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 i poželjnim vještinama navedenima u točki 3. i Prilogu 1. u nastavku *Vaše glavne dužnosti*:

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).

Odbor za odabir sastavlja izvješće o rezultatima postupka, uključujući, prema potrebi, sva opažanja i izbor kandidata te rezervni 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 datuma 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 trebaju poslati preslike traženih popratnih dokumenata e-poštom na adresu: E-Selection@cdt.europa.eu

Prije potpisivanja ugovora o radu 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.

Na temelju intervjua i testiranja odbor za odabir poslat će direktoru Prevoditeljskog centra izvješće o kandidatima uvrštenima na popis uspješnih kandidata za predmetno radno mjesto.

5. POSTUPAK PRIJAVE:

Zainteresirani podnositelji prijave moraju ispuniti svoju internetsku prijavu u programu Systalhttps://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US prije isteka roka, odnosno do **u 23:59 19.06.2025. prema lokalnom vremenu u Luksemburgu**.

Kandidati svojoj prijavi u programu Systal moraju priložiti i elektroničku verziju dokumenata kojima dokazuju da ispunjavaju kriterije prihvatljivosti. Ukoliko ne dostavi te dokumente kandidata se neće razmatrati.

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.

Podnositeljima prijava savjetuje se da s prijavom ne čekaju do zadnjih nekoliko dana. Iskustvo je pokazalo da se sustav može preopteretiti kako se približava istek roka, što otežava pravodobno podnošenje prijave. Produljenje se ni u kojem slučaju neće odobriti nakon isteka konačnog roka.

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.

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.

6. OPĆE INFORMACIJE

PREISPITIVANJE – 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.

ZAHTJEVI KANDIDATA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE NA NJIH ODNOSE

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

Pročitajte posebnu obavijest o privatnosti.

Zahtjev za preispitivanje – žalbeni postupak – pritužba 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 REVIZIJU

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

The Chair of the selection committee CDT-AD5-2025/3
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Ti se zahtjevi moraju podnijeti u roku od 10 kalendarskih dana od datuma dostave obavijesti o odluci. Odbor za odabir odgovorit će u najkraćem mogućem roku.

II. POSTUPAK ŽALBE

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-AD5-2025/03
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 2013 L 287, str. 15. – https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=hr) počinju teći od datuma kad kandidat primi obavijest o postupku 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 na Sudu, osim u slučaju očitog kršenja pravila postupaka odborâ za odabir.

III. PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

Kandidati svoju pritužbu mogu uputiti 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 Odluke Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (94/262/EZUČ, EZ, Euratom) (SL L 113, 4. 5. 1994., str. 15.)

Imajte na umu da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju odgodni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju, unutar kojega se podnosi pritužba ili žalba pred Službeničkim sudom Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije. Također valja imati na umu da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. Odluke Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (94/262/EZUČ, EZ, Euratom), svim pritužbama podnesenima Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajući administrativni postupci pri dotičnim tijelima.

7. IMENOVANJE I UVJETI ZAPOSLENJA

Odabrani kandidat bit će zaposlen u funkcijskoj skupini / razredu AD5. Osnovna mjesečna plaća za razred AD5 (stupanj 1.) iznosi 5973,44 EUR. 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)[2]
- obaviti liječnički pregled koji će organizirati Prevoditeljski centar u svrhu ispunjenja uvjeta iz članka 12. stavka 2. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

[2] Kandidati moraju dostaviti službenu potvrdu o nekažnjavanju.