



## Vanjska obavijest o slobodnom radnom mjestu u Europskom potpornom uredu za azil (EASO)

REF.: EASO/2018/TA/013

<b>Naziv funkcije</b>	<b>Voditelj Sektora za obračun plaća i materijalna prava osoblja</b>
<b>Vrsta ugovora</b>	<b>Član privremenog osoblja</b>
<b>Funkcijska skupina – razred</b>	<b>AD 8</b>

### 1. TKOSMO

Europski potporni ured za azil (dalje u tekstu „EASO“), osnovan Uredbom 439/2010<sup>1</sup>, jača praktičnu suradnju država članica Europske unije (EU) u području azila, unapređuje provedbu zajedničkog europskog sustava azila (CEAS) te pruža podršku državama članicama čiji su sustavi azila i prihvata pod pojačanim pritiskom.

EASO je usredotočen na tri osnovna zadatka:

1. održavanje praktične suradnje država članica u području azila putem osposobljavanja, kvalitetnih aktivnosti, informacija o matičnoj državi (COI), statistike i analize, specijaliziranih mreža stručnjaka, radionica o praktičnoj suradnji, tematske podrške za maloljetnike bez pratnje, trgovanje ljudima i rodna pitanja;
2. pružanje potpore državama članicama koje su izložene posebnom pritisku u obliku potpore u hitnim slučajevima, uključujući slanje timova za pružanje potpore za azil koji će državama članicama EU-a pomoći u obradi zahtjeva za azil te u uspostavljanju odgovarajućih prihvatnih centara;
3. doprinos provedbi CEAS-a prikupljanjem i razmjenom informacija o najboljim praksama, sastavljanjem godišnjeg izvješća o situaciji azila u EU-u kojim će se obuhvatiti cijeli postupak azila u državama članicama EU-a te usvajanjem tehničkih dokumenata o provedbi nove pravne stečevine EU-a u području azila.

EASO-ovo sjedište nalazi se u luci Valletta (Malta).

### 2. OPIS RADNOG MJESTA

**Voditelj Sektora za obračun plaća i materijalna prava osoblja** radit će u Jedinici za upravljanje ljudskim resursima unutar Odjela za administrativne poslove i bit će odgovoran za sljedeće zadatke:

1. planiranje, organiziranje i nadziranje posla i osoblja u sektoru, te upravljanje njima; postavljanje ciljeva i procjenu uspješnosti osoblja u sektoru;

<sup>1</sup> Uredba (EU) br. 439/2010 Europskog parlamenta i Vijeća od 19. svibnja 2010. (SL L 132, 25.5.2010., str. 11.).

2. kontinuirano preispitivanje postupaka za pružanje usluge s ciljem ostvarivanja učinkovitosti, dosljednosti i transparentnosti;
3. osiguranje odgovornog financijskog upravljanja proračunom Sektora za obračun plaća i materijalna prava osoblja pri Agenciji i kontroliranje dodijeljenih proračunskih linija, te upravljanje njima;
4. upravljanje pravovremenom i točnom administrativnom provedbom materijalnih prava osoblja (utvrđivanje pojedinačnih prava; obračun plaća i upravljanje bazom podataka ljudskih resursa); bliska suradnja s Uredom za upravljanje individualnim materijalnim pravima i njihovu isplatu (PMO) u provedbi navedenih zadataka;
5. razvijanje, provedbu i osiguravanje usklađenosti s mjerodavnim zakonodavnim instrumentima EU-a (Pravilnik o osoblju EU-a, Uvjeti zaposlenja drugih službenika (CEOS) i relevantna provedbena pravila);
6. osiguravanje potpunosti dosjea osoblja, u papirnatom i elektroničkom obliku;
7. upravljanje integracijom novozaposlenog osoblja (uključujući uvodno osposobljavanje, pružanje informacija o pravima pojedinaca i radnom okruženju);
8. utvrđivanje prava na dopuste te nadzor i praćenje dopusta i izostanaka te izvješćivanje o njima;
9. upravljanje postupcima nabave povezanim s pravima osoblja, npr. medicinske usluge itd.;
10. koordiniranje projekata povezanih s pravima osoblja i poštovanje zadanih rokova;
11. upravljanje administrativnim postupcima u vezi s osobljem koje napušta organizaciju;
12. izvršavanje svih drugih zadataka koje utvrdi voditelj Jedinice za upravljanje ljudskim resursima i/ili Odjela za administrativne poslove i/ili izvršni direktor.

### **3. PROFIL KANDIDATA**

#### **A) Kriteriji prihvatljivosti**

Smatrat će se da kandidati ispunjavaju uvjete za odabir ako do isteka roka za podnošenje prijave ispune sljedeće formalne kriterije:

1. stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od barem četiri godine potvrđen diplomom<sup>2</sup> i barem devet godina odgovarajućeg stručnog iskustva nakon stjecanja sveučilišne diplome ili

---

<sup>2</sup> Prihvaćaju se samo diplome koje su dodijelila tijela država članica EU-a i diplome koje su nadležna tijela država članica EU-a priznala kao jednakovrijedne. Ako se glavni dio studija odvijao izvan Europske unije, kvalifikacije kandidata prethodno je moralo priznati za to ovlašteno tijelo u jednoj od država članica Europske unije (kao što je nacionalno ministarstvo obrazovanja), a kandidat treba predati dokument kojim se to potvrđuje ako ga se pozove na razgovor. To odboru za odabir omogućuje točnu procjenu stupnja kvalifikacija.

stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju od barem tri godine potvrđen diplomom i barem deset godina odgovarajućeg stručnog iskustva nakon stjecanja sveučilišne diplome;

2. državljanstvo neke od država članica Europske unije, Lihtenštajna, Norveške i Švicarske;
3. uživanje svih građanskih prava;
4. prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka;
5. temeljito znanje jednog službenog jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti radnoga mjesta;
6. karakterne osobine potrebne za izvršavanje dužnosti povezanih s radnim mjestom<sup>3</sup>;
7. fizička sposobnost obavljanja dužnosti povezanih s radnim mjestom<sup>4</sup>.

#### **B) Kriteriji odabira**

Ako su ispunjeni kriteriji prihvatljivosti navedeni u odjeljku *A) Kriteriji prihvatljivosti*, prijave kandidata procijenit će se na temelju sljedećih kriterija odabira. Najprikladniji kandidati bit će pozvani na razgovor za posao.

#### **Osnovni kriteriji**

1. najmanje pet godina stručnog iskustva na radnom mjestu relevantnom za funkcije upravljanja ljudskim resursima, po mogućnosti u međunarodnoj organizaciji, europskim institucijama, agencijama ili međuvladinim organizacijama;
2. dokazano iskustvo u upravljanju osobljem;
3. dokazano stručno iskustvo u primjeni Pravilnika o osoblju EU-a i Uvjeta zaposlenja drugih službenika Europskih zajednica (CEOS), općih provedbenih odredbi, politika i postupaka;
4. dokazano stručno iskustvo u planiranju, praćenju, predviđanju i izvršenju proračuna za ljudske resurse.

#### **Prednosti**

1. sveučilišna diploma, po mogućnosti, u nekom od sljedećih područja: upravljanje ljudskim resursima, društvene znanosti, poslovno upravljanje, javna uprava ili ekonomija;
2. dobro poznavanje i iskustvo primjene posebnih IT alata povezanih sa sustavima upravljanja ljudskim resursima;
3. dokazano stručno iskustvo u postupcima nabave koji su povezani s ljudskim resursima.

<sup>3</sup> Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

<sup>4</sup> Prije zaposlenja odabranog kandidata pregledat će liječnik institucije EU-a kako bi EASO utvrdio ispunjava li kriterije navedene u članku 28. točki (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije.

### **Procjena kandidata tijekom postupka testiranja**

Kandidate pozvane na postupak testiranja (razgovor i pisani test) procijenit će se na temelju sljedećih kriterija koji su neophodni za radno mjesto:

1. izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
2. sposobnost uporabe uredske elektroničke opreme i aplikacija (obrada teksta, proračunske tablice, prezentacije, elektronička komunikacija, internet itd.).

Tijekom postupka testiranja kandidate se može procijeniti i na temelju sljedećih kriterija:

1. izvrsne vještine planiranja i organizacije te sposobnost određivanja prioriteta i rada pod pritiskom;
2. visoka razina diskrecije s obzirom na povjerljive zadatke i informacije;
3. sposobnosti istovremenog upravljanja više postupaka;
4. sposobnosti učinkovitog rada u multidisciplinarnom timu u multikulturnom i multijezičnom okruženju;
5. poznavanje misije i organizacije EASO-a.

### **4. ODABIR I IMENOVANJE**

Uredba koja predstavlja pravnu osnovu za EASO donesena je u svibnju 2010. (*Službeni list Europske unije* L 132 od 29.5.2010.).

Prihvatljivost kandidata procijenit će odbor za odabir na temelju zadovoljavanja svih kriterija prihvatljivosti do krajnjeg roka za predaju prijava.

Prijave kandidata koji ispunjavaju uvjete također će se procijeniti prema kriterijima za odabir. Nakon te procjene, najbolje rangirani kandidati mogu biti pozvani na pismeno testiranje kompetencija i razgovor koji će se većim dijelom održati na engleskom jeziku.

Razgovor za posao sastoji se od sljedećih elemenata:

- općih sposobnosti i jezične kompetencije u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti u skladu s člankom 12. stavkom 2. točkom (e) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica (CEOS);
- posebnih kompetencija s obzirom na profile podnositelja prijava u skladu s kriterijima za odabir ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Kandidati pozvani na razgovor sa sobom će trebati ponijeti preslike dokumenata navedenih u nastavku:

- dokument kojim se dokazuje njihovo državljanstvo (npr. putovnica);

- potvrde kojima se dokazuju njihove obrazovne i stručne kvalifikacije, posebno one koje odgovaraju navedenom profilu;
- dokumentaciju kojom se dokazuje profesionalno iskustvo stečeno nakon datuma stjecanja kvalifikacija koje odgovaraju navedenom profilu, na kojima su jasno naznačeni datumi početka i završetka, je li riječ o radu na puno ili nepuno radno vrijeme te koja je bila priroda obavljanih dužnosti.

Odbor za odabir predložit će skraćeni popis uspješnih kandidata tijelu za imenovanja koje će donijeti odluku o imenovanju uspješnog kandidata te o sastavljanju popisa uspješnih kandidata za objavljeno radno mjesto. Kandidatima napominjemo da uvrštavanje na popis uspješnih kandidata ne jamči zapošljavanje. Zapošljavanje će se temeljiti na raspoloživosti radnih mjesta i proračunu.

Popis uspješnih kandidata za ovo radno mjesto vrijedi do 31. prosinca 2019. godine, a rok se može produžiti prema nahođenju tijela za imenovanja.

Prije potpisivanja ugovora uspješni će kandidat trebati obaviti obvezni liječnički pregled kod službenog liječnika institucija kako bi EASO bio siguran da kandidat ispunjava uvjete iz članka 28. točke (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije.

## 5. JEDNAKE MOGUĆNOSTI

EASO provodi politiku jednakih mogućnosti te prihvaća prijave bez diskriminacije na temelju spola, rase, boje kože, etničkog ili društvenog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere, političkog ili bilo kojeg drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, dobi ili seksualne orijentacije.

## 6. UVJETI ZAPOSLENJA

Člana privremenog osoblja imenovat će izvršni direktor na temelju preporuke odbora za odabir nakon postupka odabira.

Bit će zaposlen kao član privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika EU-a (CEOS) na razdoblje od **5 godina** koje se može produžiti. Član privremenog osoblja bit će raspoređen u funkcijsku skupinu AD 8.

Odabrani kandidati koji budu zaposleni moraju uspješno odraditi probni rok u trajanju od devet mjeseci.

Plaća člana privremenog osoblja u skupini AD 8 (stupanj 1.) sastoji se od osnovne plaće u iznosu od **6.818,11 EUR** ponderirane koeficijentom ispravka (za Maltu trenutačno 86,5 %), uz razne naknade, uključujući obiteljsku naknadu. Plaće članova osoblja podliježu porezu Europske unije koji se odbija na izvoru. Članovi osoblja oslobođeni su plaćanja nacionalnih poreza na dohodak i korisnici su sustava socijalnog i mirovinskog osiguranja Europske unije.

Dodatne informacije o uvjetima rada članova privremenog osoblja potražite u CEOS-u:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HR:PDF>

Mjesto rada je **Iuka Valletta (Malta)**.



## 7. POSTUPAK PRIJAVE

Da bi prijava bila valjana, kandidati moraju:

- upotrijebiti službeni obrazac za prijavu koji je dostupan na web-mjestu EASO-a. Prijava se mora ispuniti na engleskom jeziku te se svi njezini dijelovi moraju ispuniti u potpunosti.
- poslati svoju prijavu e-poštom na: [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu) prije isteka roka.
- predmet e-pošte treba sadržavati referentnu oznaku natječaja za ovo slobodno radno mjesto te prezime kandidata.

Nepotpune prijave bit će odbačene i smatrat će se neprihvatljivima. Kandidati koji upotrijebe istu prijavu za više radnih mjesta također će biti diskvalificirani.

Imajte na umu da postupak odabira može potrajati nekoliko mjeseci.

Kandidati kojima se ponudi ovo radno mjesto trebat će predati originale ili ovjerene preslike svoje diplome i potvrda o profesionalnom iskustvu.

Radi olakšavanja postupka odabira, prepiska s kandidatima u vezi s ovim slobodnim radnim mjestom odvijat će se na engleskom jeziku.

Kandidati se ni u kojem slučaju ne smiju obraćati odboru za odabir u vezi s ovim zaposlenjem, izravno ili neizravno. Tijelo za imenovanja zadržava pravo diskvalificiranja kandidata koji se ne pridržavaju ovog naputka.

### **Rok za podnošenje prijava:**

Rok za podnošenje prijava jest **10. prosinca 2018. u 13:00** (prema briselskom vremenu). EASO neće razmatrati prijave zaprimljene nakon tog datuma i vremena.

Podnositeljima prijava savjetuje se **da ne čekaju zadnji dan** za slanje prijave jer opterećenost internetske mreže ili kvar mrežne veze može dovesti do problema sa slanjem. EASO nije odgovoran za kašnjenja uzrokovana tim poteškoćama.

**Ako se u bilo kojoj fazi postupka utvrdi da bilo koja informacija koju je kandidat naveo nije točna, taj će kandidat biti diskvalificiran<sup>5</sup>.**

## 8. ZAŠTITA PODATAKA

Svrha obrade podataka koje kandidat navede jest obrada prijava kandidata radi mogućeg odabira i zapošljavanja u EASO-u.

EASO neće objaviti imena uspješnih kandidata na popisima uspješnih kandidata. Međutim, moguće je da će u svrhu zapošljavanja i povezanog planiranja članovi upravnog tima EASO-a imati pristup popisima uspješnih kandidata te, u posebnim slučajevima, obrascu za prijavu kandidata (bez popratnih

<sup>5</sup> Ako se uoče nepodudarnosti među različitim jezičnim verzijama, ispravnom se smatra verzija na engleskom jeziku.



dokumenata, koji ostaju povjerljivi u odjelu za ljudske resurse). Evidencija prijava kandidata koji se ne zaposle čuva se dvije godine od datuma isteka važenja popisa uspješnih kandidata, nakon čega se uništava.

Osobni podaci koji se zatraže obradit će se u skladu s Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima EU-a i o slobodnom kretanju takvih podataka.

## 9. POSTUPAK ŽALBE

Sukladno članku 90. stavku 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije kandidat može podnijeti žalbu protiv akta kojim je oštećen. Žalba se podnosi u roku od 3 mjeseca od datuma obavijesti, na sljedeću adresu:

**Izvršni direktor  
Europski potporni ured za azil  
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917  
Malta**

Ako se žalba odbije, kandidat može zatražiti sudsko preispitivanje akta na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Žalba na odluku podnosi se u roku od 3 mjeseca od datuma obavijesti, na sljedeću adresu:

**Službenički sud Europske unije  
Boulevard Konrad Adenauer  
L-2925 Luxembourg  
Luksemburg**

Ako smatrate da je došlo do nepravilnosti u postupanju, možete podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu u roku od dvije godine od datuma kada ste postali svjesni činjenica na kojima se pritužba zasniva (više informacija na: <http://www.ombudsman.europa.eu> ) ili se pisanim putem obratiti na sljedeću adresu:

**Europski ombudsman  
1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
Francuska**

Imajte na umu da žalbe podnesene Europskom ombudsmanu ne utječu na vremensko razdoblje za podnošenje žalbe ili žalbe na odluku na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije navedeno u člancima 90. i 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.