



**Vanjski natječaj za slobodno radno mjesto u Europskom potpornom uredu za azil (EASO)**

**REF.: EASO/2018/TA/020**

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Službenik za politiku</b>
<b>Vrsta ugovora</b>	<b>Član privremenog osoblja</b>
<b>Funkcijska skupina – razred</b>	<b>AD 6</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. podržavanje 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. ŠTO PREDLAŽEMO**

Službenik za politiku radit će u Izvršnom uredu i bit će zadužen za sljedeće zadatke:

1. praćenje, prikupljanje i sastavljanje dokumenata i drugih izvora informacija važnih za politiku azila iz raznih unutarnjih i vanjskih izvora;
2. prikupljanje, organizaciju, sažimanje i analizu informacija, podataka, statistike i drugih izvora;

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

3. oblikovanje i sastavljanje analitičkih podataka na kojima se temelje dokumenti politike kao što su članci, sažetci i izvještaji;
4. prema potrebi, koordinaciju i sastavljanje radnih dokumenata, uključujući informativne obavijesti, natuknice za govore, bilješke, tehničke dokumente, smjernice, izvještaje i druge dokumente;
5. odgovaranje na izvješća i druge dokumente o Agenciji i njezinom radu koje su objavile treće strane;
6. sastavljanje odgovora na pisana i usmena pitanja u pogledu politike azila postavljena Agenciji;
7. pripremu izlaganja i izradu materijala za izlaganja i govore;
8. prema potrebi, sudjelovanje na sastancima i predstavljanje Agencije, često ili *ad hoc*, sukladno potrebama Izvršnog ureda;
9. koordiniranje i vođenje *ad hoc* projekata i aktivnosti koje dodijeli voditelj Izvršnog ureda;
10. izvršavanje svih drugih zadataka prema potrebama Izvršnog ureda.

### 3. PROFIL KANDIDATA

#### A) Kriteriji prihvatljivosti

Smatra 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 najmanje četiri godine, potvrđen diplomom<sup>1</sup>, i najmanje tri godine odgovarajućeg stručnog iskustva nakon stjecanja diplome;  
  
ili stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine, potvrđen diplomom, i najmanje četiri godine odgovarajućeg stručnog iskustva nakon stjecanja diplome;
2. državljanstvo jedne od država članica Europske unije, Lihtenštajna, Norveške ili 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 povezanih s radnim mjestom;
6. karakterne osobine potrebne za izvršavanje dužnosti povezanih s radnim mjestom<sup>2</sup>;

<sup>2</sup> Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

7. fizička sposobnost obavljanja dužnosti povezanih s radnim mjestom<sup>3</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 dvije godine dokazanog stručnog iskustva u obavljanju zadataka povezanih s dužnostima prethodno navedenima u točki 2.;
2. dokazano stručno iskustvo u području radnih postupaka jedne od europskih institucija, agencija ili tijela;
3. dokazano stručno iskustvo u analizi politike i sastavljanju dokumenata politike.

### **Prednosti**

1. diploma stečena u području povezanom s prethodno navedenim funkcijama i dužnostima (npr. u području međunarodnih odnosa, europskih studija, poslovne administracije ili slično);
2. dokazano stručno znanje i iskustvo u pogledu zakonodavnih postupaka EU-a;
3. dokazano iskustvo u području azila i migracije;
4. iskustvo u upravljanju malim timovima službenika za azil ili referenata ili u njihovoj koordinaciji;
5. stručno iskustvo na položaju povezanom s navedenim dužnostima u međunarodnom i multikulturalnom okruženju;
6. stručno iskustvo u osmišljavanju, izradi i objavi praktičnih alata, smjernica i priručnika;
7. stručno iskustvo u javnom govorništvu te organiziranju sastanaka i manifestacija.

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

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

1. izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;

---

<sup>3</sup> Prije zaposlenja odabranog kandidata pregledava liječnik institucije EU-a kako bi EASO utvrdio ispunjava li odabrani kandidat kriterije navedene u članku 28. točki (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije.



2. izvrsne vještine izrade nacрта i komunikacijske vještine;
3. izvrsne analitičke sposobnosti i vještine rješavanja problema;
4. dobro poznavanje i korištenje uredskom elektroničkom opremom i aplikacijama (obrada teksta, proračunske tablice, prezentacije, elektronička komunikacija, internet itd.)

Tijekom postupka testiranja kandidate se može procijeniti i na temelju kriterija navedenih u nastavku:

1. izvrsne vještine planiranja i izrade nacрта te organizacijske vještine;
2. sposobnost rada pod pritiskom i poštovanja kratkih rokova, određivanja prioriteta i obavljanja višestrukih zadataka ili projekata pod minimalnim nadzorom;
3. sposobnost učinkovitog rada u multidisciplinarnom timu u višekulturnom i višejezičnom okruženju;
4. 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 produljiti 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 **pet godina** koje se može produljiti. Član privremenog osoblja bit će raspoređen u funkcijsku skupinu AD 6.

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

Plaća člana privremenog osoblja, AD 6 (stupanj 1.) sastoji se od osnovne plaće u iznosu od **5.416,58 EUR** ponderirane koeficijentom ispravka (za Maltu trenutačno 90,2%), 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 internetskim stranicama 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 poruke e-pošte treba sadržavati referentnu oznaku ovog natječaja za slobodno radno mjesto i prezime kandidata.

Nepotpune se prijave odbacuju kao neprihvatljive. Kandidati koji upotrijebe istu prijavu za više radnih mjesta također će biti diskvalificirani.

Imajte na umu da postupak odabira može potrajati nekoliko mjeseci.

Od kandidata kojima se ponudi radno mjesto zatražit će se da dostave izvornu ili ovjerenu kopiju svojih diploma i potvrda o stručnom iskustvu.

Radi lakšeg postupka odabira, sva komunikacija 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 radnim mjestom, izravno ni neizravno. Tijelo za imenovanje zadržava pravo diskvalificiranja kandidata koji se ne pridržavaju ovog naputka.

### **Rok za podnošenje prijava:**

Krajnji je datum za podnošenje prijava **01. veljača 2019. u 13:00 sati** (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 prouzročena 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>4</sup>.**

## 8. ZAŠTITA PODATAKA

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

<sup>4</sup> Ako se uoče nepodudarnosti među različitim jezičnim verzijama, ispravnom se smatra verzija na engleskom jeziku.



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 dokumenata, koji ostaju povjerljivi u odjelu za ljudske resurse). Evidencija prijave 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.