

Obavijest o slobodnom radnom mjestu

Pomoćnik direktora

Ref. oznaka: TA-ASTDIR-AD6-2019

PROFIL RADNOG MJESTA

1. Opis radnog mjesta

Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik direktora
Mjesto rada:	Beč, Agencija Europske unije za temeljna prava
Područje djelatnosti:	Ured direktora
Razred:	AD6
Status:	Član privremenog osoblja

2. Sadržaj posla

Odgovornost je direktora voditi Agenciju i upravljati njome te osigurati da se njezini ciljevi i povezane zadaće, koji su propisani u osnivačkoj uredbi ispunjavaju na učinkovit i djelotvoran način i u skladu s uputama Upravnog odbora Agencije.

Zaposlenik će raditi pod nadzorom direktora i pomagati mu u svakodnevnom upravljanju Agencijom.

Funkcije i dužnosti:

Odgovornosti zaposlenika bit će sljedeće:

- Koordinacija rada Ureda direktora: razvoj, provedba i praćenje cjelokupnog tijeka rada u Uredu direktora te osiguravanje pravodobnog planiranja, učinkovite provedbe i praćenja svih aktivnosti koje uključuju direktora; osiguravanje da se sve zadaće unutar Ureda direktora izvršavaju u dogovorenim rokovima;
- Planiranje i praćenje prioriteta: pružanje pomoći direktoru u utvrđivanju unutarnjih prioriteta i upravljanju njima; učinkovito određivanje prioriteta i rješavanje s time povezanih sukoba i suprotstavljenih zahtjeva; praćenje brojnih aktivnosti u okviru Agencije i proaktivno obavješćivanje direktora o mogućim

rizicima; i, u koordinaciji s upravnim timom, osiguravanje da se odluke direktora pravilno prenose i provode;

- Priprema dosjeâ direktora za provedbu njegova programa rada: koordinacija materijalnih doprinosa relevantnih jedinica za interne i vanjske sastanke direktora; određivanje odgovarajućih rokova i praćenje napretka kako bi se osigurala pravodobna priprema direktora za sve njegove unutarnje i vanjske obveze;
- Komunikacija: priprema natuknica za govore za direktorove unutarnje i vanjske obveze; izrada komunikacija o aktivnostima direktora za potrebe vanjskih komunikacija Agencije i internih ili vanjskih izvješća, uključujući godišnje izvješće o radu Agencije i izvješće direktora Upravnom odboru;
- Korespondencija: izrada i koordinacija interne i vanjske korespondencije na visokoj razini s dionicima Agencije, u skladu sa zahtjevima direktora, kako bi se osigurali brzi i pravodobni odgovori;
- Sastanci: sudjelovanje na internim i vanjskim sastancima i/ili događajima, sastavljanje zapisnika sa sastanaka i izrada izvješća na zahtjev direktora, u svrhu osiguravanja odgovarajućeg praćenja dogovorenih točaka djelovanja i preuzetih obveza;
- Upravljanje dokumentima: održavanje sustava za upravljanje dokumentima i baza podataka u tiskanom i elektroničkom obliku te osiguravanje usklađenosti Ureda direktora s primjenjivim pravilima o zaštiti podataka;
- izvršavanje svih drugih zadataka koje zatraži direktor.

ZAHTJEVI RADNOG MJESTA

3. Potrebne kvalifikacije i iskustvo

A. Kriteriji prihvatljivosti

Smatra se da kandidati ispunjavaju kriterije za odabir ako u trenutku isteka roka za podnošenje prijave zadovoljavaju sljedeće kriterije:

- (a) stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju, potvrđen diplomom¹, ako je redovito trajanje studija četiri godine ili više i najmanje četiri godine stručnog iskustva nakon završetka sveučilišnog obrazovanja;

III

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. Ako se izdaje potvrda o jednakovrijednosti, i ona se treba predati do roka za prijavu.

stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju, potvrđen diplomom², ako je redovito trajanje studija tri godine i najmanje pet godina stručnog iskustva nakon završetka sveučilišnog obrazovanja;

(b) temeljito poznavanje jednog od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće³ poznavanje još jednog jezika EU-a⁴.

Nadalje, kako bi ih se smatralo prihvatljivima, kandidati moraju:

- imati državljanstvo jedne od država članica Europske unije
- uživati sva građanska prava⁵
- prethodno ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka
- biti fizički sposobni obavljati dužnosti povezane s radnim mjestom⁶.

B. Kriteriji odabira

Potom će se kandidate koji budu odabrani na temelju navedenih kriterija prihvatljivosti ocjenjivati na temelju sljedećih kriterija za odabir koji moraju biti izričito navedeni u kandidatovu životopisu u formatu Europass:

Osnovni kriteriji

- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog na radnim mjestima povezanim s profilom radnog mjesta, kako je opisano u odjeljku „Funkcije i dužnosti“;
- najmanje dvije godine radnog iskustva u institucijama, tijelima ili agencijama Europske unije, nacionalnim i/ili međunarodnim organizacijama;
- izvrsno poznavanje funkcioniranja Europske unije i utvrđenih prioriteta u području ljudskih prava;
- iskustvo u koordinaciji dosjea i motiviranju članova tima da ostvare postavljene ciljeve;

² Vidjeti bilješku br. 1.

³ Razina znanja koja se smatra zadovoljavajućom za drugi jezik jest B2 – pogledati <https://europass.cedefop.europa.eu/hr/resources/european-language-levels-cefr>

⁴ Osim toga, kako bi ispunili uvjete za prvo promaknuće, članovi osoblja moraju imati praktično znanje i trećeg jezika EU-a, kako je opisano u primjenjivom Pravilniku o osoblju i provedbenim pravilima.

⁵ Prije zapošljavanja od odabranih će se kandidata zatražiti dostavljanje potvrde o nekažnjavanju.

⁶ Prije zapošljavanja odabrani će kandidati morati proći liječnički pregled kako bi se osiguralo da ispunjavaju zahtjeve članka 12. stavka 2. točke (d) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica.

- osjećaj za odgovornost i povjerljivost osiguravanjem postizanja ciljeva na temelju dogovorenih rokova i osiguravanjem obrade informacija na siguran način;
- sposobnost dobrog prosuđivanja i određivanja prioriteta na temelju važnosti i osjetljivosti pitanja, kao i sposobnost poduzimanja inicijative kada se to smatra potrebnim;
- izvrsne komunikacijske, organizacijske i međuljudske vještine pri postupanju sa svim razinama upravljanja u Agenciji i izvan nje;
- dobre analitičke vještine, točnost i usmjerenost na detalje.

Prednosti

Sljedeće osobine smatrat će se dodatnim prednostima:

- vrlo dobro poznavanje francuskog jezika (razina C1 ili viša) ili vrlo dobro poznavanje njemačkog jezika (razina C1 ili viša).

PODNOŠENJE PRIJAVA

Molimo kandidate da svoje prijave podnesu elektroničkim putem na portalu Agencije: www.fra.europa.eu.

U obzir će se uzeti **isključivo** prijave podnesene putem interneta.

Prijava će se smatrati prihvatljivom samo ako uključuje sljedeće:

- **životopis u formatu Europass** (životopisi u ostalim formatima neće se uzimati u obzir);
- **motivacijsko pismo** (po mogućnosti ne dulje od jedne stranice);
- potpuno ispunjen upitnik o ispunjavanju **kriterija prihvatljivosti i kriterija odabira**.

Informacije o statusu postupka odabira možete pronaći na sljedećoj adresi: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Ako tijekom prijave dođe do tehničkih problema, u prethodno navedenom roku kontaktirajte nas putem e-pošte u nastavku i opišite problem: recruitment@fra.europa.eu.

ROK ZA PRIJAVU



Prijave se šalju najkasnije do **23. travnja 2019. u 13:00** (po lokalnom vremenu u Beču).

Imajte na umu da zbog velikog broja prijava koje zaprimamo može doći do problema u obradi tolike količine podataka u sustavu kada se bliži rok za podnošenje prijava. Stoga savjetujemo podnošenje prijave dovoljno vremena prije roka.

JEDNAKE MOGUĆNOSTI

FRA potiče sve osobe koje ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i koje su zainteresirane za radno mjesto da se prijave. FRA je poslodavac koji provodi politiku jednakih mogućnosti te potiče i prihvaća prijave bez diskriminacije na temelju spola, boje kože, rase, etničkog ili društvenog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere, političkog ili bilo kojeg drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, dobi, seksualne orijentacije ili rodnog identiteta.

FRA potiče kandidate s invaliditetom da se prijave. Ako smatrate da imate određeni fizički, psihički, intelektualni ili osjetilni invaliditet, označite odgovarajući okvir na internetskom prijavnom obrascu i navedite kakve prilagodbe FRA treba poduzeti s obzirom na vašu invalidnost kako bi vam omogućio puno i ravnopravno sudjelovanje na razgovoru.

POSTUPAK ODABIRA

Tijelo za imenovanja Agencije imenuje odbor za odabir.

Prihvatljivost kandidata ocijenit će se na temelju sukladnosti sa svim formalnim uvjetima prije isteka roka za podnošenje prijava (vidjeti točku 3.A. – Kriteriji prihvatljivosti).

Samo će se prijave prihvatljivih kandidata ocijeniti na temelju kriterija odabira navedenih u obavijesti o slobodnom radnom mjestu (vidjeti točku 3.B.). **Agencija će na razgovor pozvati osam najboljih kandidata među onima koji su ostvarili najmanje 60 %.**

Postupak odabira sastoji se od razgovora i pisanog dijela. Oba dijela održat će se na engleskom jeziku. Testiranje će se održati u Beču (Austrija), gdje je sjedište Agencije, kao i mjesto zaposlenja.

Od kandidata koji budu pozvani na razgovor zatražit će se da na dan razgovora dostave neovjerenu presliku svoje diplome (ili diploma) i dokaze o svojem stručnom iskustvu, u kojima je jasno navedeno trajanje i priroda posla te jesu li taj posao obavljali na puno ili nepuno radno vrijeme. Prije potpisivanja ugovora od odabranog kandidata (ili više njih) zatražit će se da Agenciji dostavi izvornike ili ovjerene preslike svih relevantnih dokumenata kojima dokazuje da ispunjava kriterije prihvatljivosti.

Odabrani kandidati bit će uvršteni na popis uspješnih kandidata koji sastavlja odbor za odabir. Taj popis uspješnih kandidata dostavit će se tijelu za imenovanja Agencije. Tijelo za imenovanja donijet će odluku o utvrđivanju popisa uspješnih kandidata. Popis uspješnih kandidata bit će valjan od datuma njegova utvrđivanja (godine „N“) do 31. prosinca godine „N+5“. Taj se rok može produljiti. Popis uspješnih kandidata može se upotrijebiti za zapošljavanje u budućnosti ako se pojave slična slobodna radna mjesta. Svaki će kandidat biti pismeno obaviješten o tome je li uvršten na popis uspješnih kandidata. Kandidatima napominjemo da uvrštavanje na popis uspješnih kandidata ne jamči zapošljavanje.

Tijelo za imenovanja Agencije može na temelju odobrenog popisa uspješnih kandidata ponuditi ugovor o radu.

Važno je napomenuti da su rad i razmatranja odbora za odabir strogo povjerljivi i da je stupanje u kontakt s njegovim članovima strogo zabranjeno.

Zbog velikog broja prijava **Agencija će stupiti u kontakt samo s onim kandidatima koji budu odabrani za razgovor.** Kandidati mogu postupak zapošljavanja pratiti na internetskim stranicama Agencije.

ANGAŽMAN I UVJETI ZAPOSLENJA

Odabranom će kandidatu biti ponuđen ugovor na neodređeno vrijeme za radno mjesto člana privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

Odabrani kandidat bit će zaposlen u razredu AD 6. Osnovna mjesečna plaća za razred AD 6 (prvi stupanj) iznosi **5 416,58 EUR**. Osim osnovne plaće, **članovi osoblja mogu imati pravo na različite naknade, konkretno naknadu za kućanstvo, naknadu za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće + naknada za kućanstvo), naknadu za uzdržavano dijete i naknadu za obrazovanje.** Plaća je podložna porezu Unije koji se odbija na izvoru te je oslobođena nacionalnog oporezivanja.

FRA nudi i sveobuhvatni **paket socijalne sigurnosti** koji uključuje mirovinsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje u slučaju nesreće i profesionalne bolesti, naknadu za nezaposlenost, naknadu za invalidnost i putno osiguranje.

Osim toga, FRA nudi **usluge obrazovanja** putem sporazuma o razini usluga s međunarodnim školama i predškolskim ustanovama te je uvela politike rada na daljinu i fleksibilnog radnog vremena u nastojanju da pomogne osoblju pri usklađivanju poslovnog i privatnog života.

U određenim okolnostima, posebno kada su članovi osoblja obvezni promijeniti mjesto stanovanja kako bi prihvatili posao, Agencija može nadoknaditi određene troškove nastale zbog zaposlenja, konkretno troškove preseljenja.

Sve dodatne informacije o ugovornim i radnim uvjetima možete pronaći u Pravilniku o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije koji su dostupni na sljedećoj adresi:

[http://eur-](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HR:PDF)

[lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HR:PDF](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HR:PDF).

ZAŠTITA PODATAKA

Osobni podatci obrađuju se isključivo u svrhu postupka odabira.

Napominjemo da FRA neće vraćati prijave kandidatima. Osobni podatci koje FRA zahtijeva od kandidata obrađuju se u skladu s Uredba (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. To se posebno odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

Ako kandidati imaju pitanja u pogledu obrade svojih osobnih podataka, mogu ih poslati na sljedeću adresu:

recruitment@fra.europa.eu.

Za više informacija o obradi osobnih podataka vidjeti [izjavu o privatnosti Agencije Europske unije za temeljna prava](#).

POSTUPAK ŽALBE

Ako kandidat smatra da mu je određenom odlukom nanесena šteta, može podnijeti žalbu na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije na sljedeću adresu:

The Director

European Union Agency for Fundamental Rights
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Beč
Austrija

Žalba se mora podnijeti u roku od tri mjeseca. Rok za pokretanje takve vrste postupka počinje teći od trenutka objave završetka postupka odabira na internetskim stranicama na sljedećoj poveznici: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Ako žalba bude odbijena, kandidat može pokrenuti sudski postupak u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije te u skladu s člankom 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije pred Službeničkim sudom Europske unije:

The European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergruenewald
L-2925 Luxembourg

Moguće je podnijeti pritužbu i Europskom ombudsmanu u skladu s člankom 228. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije te u skladu sa Statutom Europskog ombudsmana i provedbenim odredbama koje donosi Ombudsman. Žalbu je potrebno najprije uputiti Agenciji, tek je nakon toga Ombudsman može prihvatiti. Rok za podnošenje pritužbe Ombudsmanu jest dvije godine od primitka konačnog stajališta Agencije o tom pitanju. (<https://www.ombudsman.europa.eu/hr/home>)