

## Obavijest o slobodnom radnom mjestu

### Osobni pomoćnik direktora

Referentni broj: FRA-TA-PADIR2-AST4-2018

#### PROFIL POSLA

##### 1. Opis posla

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>Osobni pomoćnik direktora</b>
<b>Mjesto rada:</b>	<b>Beč, Agencija Europske unije za temeljna prava (FRA)</b>
<b>Područje djelatnosti:</b>	<b>Direktorov tim</b>
<b>Razred:</b>	<b>AST 4</b>
<b>Status:</b>	<b>Član privremenog osoblja</b>

##### 2. Sadržaj posla

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

##### Funkcije i zadaće:

Zaposlenik će, pod izravnim nadzorom direktora, pridonositi besprijekornom upravljanju tajništvom direktora. On/ona posebno će biti odgovorni za koordinaciju i organizaciju direktorovih aktivnosti.

Odgovornosti uspješnog kandidata bit će sljedeće:

- pomagati u općem upravljanju Uredom direktora, odnosno pružati administrativnu potporu u upravljanju prioritetima i poslovima koje obavlja direktor, koordinirati i pratiti višestruke i različite aktivnosti i radne postupke kako bi se osiguralo ispravno priopćavanje i izvršavanje direktorovih odluka,
- preuzimati odgovornost za planiranje direktorova programa rada na temelju odgovarajućeg savjetovanja, učinkovito određivati prioritete i rješavati povezane sukobe i zahtjeve jednake važnosti, koordinirati sudjelovanje u direktorovim sastancima,

- služiti kao kontaktna točka i veza s odjelima, komunicirati u ime direktora i obavješćivati odjele dostavljanjem obavijesti o stanju i ostalih relevantnih informacija, donositi direktoru na znanje osjetljiva i hitna pitanja, pratiti izvršenje preuzetih obveza i osigurati pravodobno prikupljanje i podnošenje dokumenata direktoru (npr. bilježaka, nacрта govora, dokumentacije sa sastanaka, administrativnih spisa),
- postupati s ulaznom e-poštom i pismima (uključujući evidentiranje dopisa, prosljeđivanje odgovarajućem osoblju, praćenje odgovora), sastavljati nacрте dopisa u ime direktora, odgovarati na telefonske pozive, upite i zahtjeve i sukladno ih rješavati,
- organizirati interne sastanke i sudjelovati u njima te voditi zapisnik i popis mjera, osigurati da je direktor primjerenom pripremljen za sastanke i da ima svu relevantnu dokumentaciju,
- organizirati vanjske sastanke u ime direktora, obavljati svu potrebnu organizaciju (npr. rezervacija soba, popisi sudionika, programi sastanaka, pozivi, dostava hrane, raspored sjedenja, osnovna dokumentacija, tehnička oprema, dočekivanje uglednika),
- organizirati direktorove posjete (uključujući putne aranžmane, pripremu spisa za posjet, komunikaciju s vanjskim partnerima i slično),
- osmišljavati i održavati uredske sustave, uključujući upravljanje podacima (npr. direktorovi kontakti) i arhiviranje (elektroničkih i papirnatih dokumenata),
- obavljati širok raspon administrativnih dužnosti/postupaka (npr. dnevni vremenski planovi, putni aranžmani, zahtjevi za vize, naknade putnih troškova i ostalih troškova, naručivanje uredske opreme, rezerviranje konferencijskih prostorija).

## 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 prijava zadovoljavaju sljedeće kriterije:

- (a) visokoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom<sup>1</sup> i najmanje šest (6) godina stručnog iskustva nakon stečene diplome.

III

---

<sup>1</sup> U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u državama članicama EU-a priznala kao jednakovrijedne. Ako se izdaje potvrda o jednakovrijednosti, i ona se treba predati do roka za prijavu.

srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno svjedodžbom<sup>2</sup> koje omogućuje visokoškolsko obrazovanje i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje devet (9) godina nakon stečene svjedodžbe;

(b) temeljito poznavanje jednoga od službenih jezika Europske unije i zadovoljavajuće<sup>3</sup> poznavanje još jednog službenog jezika EU-a<sup>4</sup>.

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

- imati državljanstvo jedne od država članica Europske unije,
- uživati sva građanska prava<sup>5</sup>,
- ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka,
- biti fizički sposobni obavljati dužnosti povezane s radnim mjestom<sup>6</sup>.

## **B. Kriteriji za odabir**

Zatim će se kandidati 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 šest godina stručnog iskustva u području navedenom pod „Funkcije i zadaće”,
- stručno iskustvo rada u javnoj upravi,
- stručno iskustvo rada u uredu više uprave,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izvrsne međuljudske i organizacijske vještine i sposobnost utvrđivanja prioriteta u poslu, obavljanja više zadaća istodobno i poštovanja kratkih rokova,
- napredno poznavanje softvera MS Office.

### **Prednosti**

Sljedeće osobine smatrat će se dodatnim prednostima:

- dobro poznavanje njemačkog i/ili francuskog jezika (razina B2 i više),

---

<sup>2</sup> Vidjeti bilješku 1.

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

<sup>4</sup> Osim toga, kako bi ispunili uvjete za prvo promaknuće, članovi osoblja moraju imati praktično znanje i trećeg jezika EU-a, kako je opisano u mjerodavnom Pravilniku o osoblju i Provedbenim pravilima.

<sup>5</sup> Prije zapošljavanja od uspješnih će se kandidata zatražiti potvrda o nekažnjavanju.

<sup>6</sup> Prije zapošljavanja od uspješnih će se kandidata zatražiti da se podvrgnu liječničkom pregledu kako bi se osiguralo da ispunjavaju zahtjeve članka 12. stavka 2. točke (d) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica.

- stručno iskustvo rada u međuvladinoj organizaciji ili tijelu EU-a,
- dobro poznavanje administrativnih i finansijskih postupaka EU-a ili jednakih postupaka u međuvladinom tijelu,
- znanje i iskustvo u području temeljnih prava,
- znanje u području postupaka odlučivanja u EU-u i njegovih institucija.

### **PODNOŠENJE PRIJAVA**

Molimo kandidate da svoje prijave podnesu elektroničkim putem na portalu Agencije: [www.fra.europa.eu](http://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 duže od jedne stranice),
- potpuno ispunjen upitnik o zadovoljavanju **kriterija prihvatljivosti i kriterija za odabir**.

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 gore navedenom roku obratite nam se putem adrese e-pošte u nastavku i opišite problem: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

### **ROK ZA PRIJAVU**

Prijave se šalju najkasnije do **9. siječnja 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 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 zapošljavanje Agencije imenuje odbor za odabir.

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

Samo će se prijave prihvatljivih kandidata ocijeniti na temelju kriterija za odabir navedenih u obavijesti o slobodnom radnom mjestu (vidjeti pod 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. Održat će se 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 uspješnog kandidata (ili više njih) zatražit će se da Agenciji dostavi izvornike ili ovjerene preslike svih relevantnih dokumenata kojima dokazuje da ispunjava kriterije prihvatljivosti. Uspješni kandidati bit će stavljeni na popis uspješnih kandidata koji sastavlja odbor za odabir. Taj popis uspješnih kandidata bit će dostavljen tijelu za zapošljavanje Agencije. Tijelo za zapošljavanje 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 produžiti. 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 zapošljavanje 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 za radno mjesto člana privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

Uspješni kandidat bit će zaposlen u razredu AST 4. Osnovna mjesečna plaća za razred AST 4 (prvi stupanj) iznosi **4 160,50 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://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PD>

[E](#).

## ZAŠTITA PODATAKA

Osobni podatci obrađuju se isključivo u svrhu postupka odabira.

Napominjemo da FRA neće vraćati prijave kandidatima. Osobni podaci koje FRA zahtijeva od kandidata obrađuju 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 Zajednice 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](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

## POSTUPAK ŽALBE

Ako kandidat smatra da mu/joj je određenom odlukom nanесena šteta, on/ona 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:

### **Direktor**

Agencija Europske unije za temeljna prava  
Schwarzenbergplatz 11  
A-1040 Beč  
Austrija

Žalba se mora podnijeti u roku od tri mjeseca. Vremensko ograničenje za pokretanje takve vrste postupka počinje od trenutka objave završetka postupka odabira na internetskoj stranici na sljedećoj poveznici:

<http://fra.europa.eu/en/aboutfra/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  
Rue du Fort Niedergruenewald  
L-2925 Luxembourg

Moguće je podnijeti žalbu 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, a tek je nakon toga Ombudsman može prihvatiti. Rok za podnošenje žalbe

Ombudsmanu je dvije godine od primitka konačnog stajališta Agencije o tom pitanju.  
(<http://www.ombudsman.europa.eu>)