

## RAZPIS ZA PRIJAVO INTERESA ZA POGODBENE USLUŽBENCE

UVOD.....	2
1. PROFILI IN FUNKCIONALNE SKUPINE, KI JIH ZAJEMA TA RAZPIS.....	2
2. TEMELJNE DOLOČBE.....	3
3. POGOJI ZA PRIPUSTITEV K IZBORU .....	3
3.1 Splošni pogoji.....	3
3.2 Minimalni posebni pogoji – jeziki.....	3
3.3 Minimalni posebni pogoji – kvalifikacije in delovne izkušnje.....	4
4. IZBIRNI POSTOPKI.....	4
4.1 Pregled izbirnih postopkov.....	4
4.2 Uporaba jezikov v teh izbirnih postopkih.....	5
4.3 Prijava.....	5
4.4 Predizbor / ožji izbor, ki ga opravijo službe, ki zaposlujejo.....	6
4.5 Izbirni testi v organizaciji urada EPSO .....	6
4.6 Zaposlitveni razgovori in/ali testi v organizaciji služb, ki zaposlujejo.....	7
5. ZAPOSILITEV .....	7
6. ENAKE MOŽNOSTI IN RAZUMNA PRILAGODITEV.....	8
7. IZKLJUČITEV IN ZAČASNA IZLOČITEV.....	8
8. TEŽAVE IN PRAVNA SREDSTVA .....	9
8.1 Tehnične in organizacijske težave.....	9
8.2 Pritožbe glede vprašanj iz testov sklepanja .....	9
8.3 Upravne pritožbe .....	10
8.4 Pravna sredstva.....	10
8.5 Pritožbe pri evropskem varuhu človekovih pravic .....	11
9. PREHODNE DOLOČBE.....	11
PRILOGA I – Običajne naloge .....	12
PRILOGA II – Zahteve o znanju jezikov .....	24
PRILOGA III – Posebne oznake, ki jih je treba navesti v prijavah za profile s področja upravljanja stavb EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 in EPSO/CAST/P/25/2022 .....	25

## UVOD

- (1) Stalne izbirne postopke za izbor pogodbenih uslužbencev (CAST) je Evropski urad za izbor osebja (EPSO) objavil 5. januarja 2017 z razpisom za prijavo interesa za več profilov in funkcionalnih skupin.
- (2) V razpis za prijavo interesa so bile pozneje vnesene naslednje spremembe: popravek z dne 13. junija 2017, dodatek z dne 16. oktobra 2017, dodatek z dne 16. aprila 2018, popravek z dne 27. julija 2018, dodatek z dne 26. septembra 2018, dodatek z dne 8. januarja 2019 in dodatek z dne 10. marca 2022.
- (3) Zaradi jasnosti in pravne varnosti bi bilo treba prvotno besedilo razpisa za prijavo interesa ter navedene popravke in dodatke nadomestiti s to spremenjeno in prečiščeno različico. Ta različica vključuje tudi nekaj novih sprememb, namenjenih izboljšanju delovanja stalnih izbirnih postopkov CAST.

### 1. PROFILI IN FUNKCIONALNE SKUPINE, KI JIH ZAJEMA TA RAZPIS

- (1) Ta razpis za prijavo interesa se nanaša na naslednje profile in funkcionalne skupine:

Št.	Sklic	Profil	Funkcionalna skupina (FS)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finance	FS III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finance	FS IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Vodenje projektov/programov	FS III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Vodenje projektov/programov	FS IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finance	FS II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Tajniki/referenti	FS II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administracija / človeški viri	FS II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administracija / človeški viri	FS III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administracija / človeški viri	FS IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Komuniciranje	FS III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Komuniciranje	FS IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Politične zadeve / politike EU	FS III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Politične zadeve / politike EU	FS IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Pravo	FS III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Pravo	FS IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Informacijska in komunikacijska tehnologija	FS III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Informacijska in komunikacijska tehnologija	FS IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Fizični in upravno-administrativni podporni delavci	FS I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Osebe za vzgojo in varstvo otrok	FS II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Pedagoški psihologi	FS IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korektorji	FS III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Prevajalci	FS IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Upravljanje stavb – logistični in tehnični uslužbenec	FS II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Upravljanje stavb – strokovnjak za gradbeništvo	FS III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Upravljanje stavb – inženir/arhitekt	FS IV

- (2) Informacije o nalogah, ki jih bodo opravljali kandidati, ki se bodo zaposlili, so v [Prilogi I](#).
- (3) Urad EPSO lahko po potrebi doda nove profile s spremembo tega razpisa za prijavo interesa.

## 2. TEMELJNE DOLOČBE

- (1) To je razpis za prijavo interesa za izbor kandidatov, izmed katerih lahko institucije, agencije in drugi organi Evropske unije (EU) (v nadaljnjem besedilu: službe, ki zaposlujejo) zaposlijo pogodbene uslužbence.
- (2) Ta razpis za prijavo interesa in njegove priloge so pravno zavezujoči okvir za stalne izbirne postopke CAST.
- (3) Kandidati se lahko prijavijo za enega ali več profilov in/ali funkcionalnih skupin, če izpolnjujejo pogoje za pripustitev k izboru.
- (4) Kandidati lahko z uradom EPSO stopijo v stik prek spletnega kontaktnega obrazca, ki je na voljo na [spletišču urada EPSO](#). Preden to storijo, so pozvani, da si preberejo [Pogosta vprašanja na spletišču urada EPSO](#).
- (5) V teh izbirnih postopkih se vsaka navedba osebe v določenem spolu šteje tudi za navedbo osebe v katerem koli drugem spolu.
- (6) Razpisi za prijavo interesa za pogodbene uslužbence običajno pritegnejo veliko število visokousposobljenih kandidatov. Izmed kandidatov, vpisanih v podatkovno zbirko, jih bo samo omejeno število povabljenih na teste in razgovore ter deležnih ponudbe za zaposlitev.

## 3. POGOJI ZA PRIPUSTITEV K IZBORU

- (1) V stalnem izbirnem postopku CAST lahko sodelujejo vsi državljani EU, ki izpolnjujejo vse **splošne** ter **minimalne posebne pogoje za pripustitev k izboru**.
- (2) Te pogoje morajo kandidati izpolnjevati ob potrditvi prijave ter med celotnim izbirnim postopkom in postopkom zaposlitve. Kandidati s potrditvijo elektronske prijave izjavljajo, da izpolnjujejo te pogoje.
- (3) Na podlagi minimalnih posebnih pogojev iz tega oddelka bodo službe, ki zaposlujejo, določile posebna merila za pripustitev k izboru in/ali merila za izbor, ki ustrezajo njihovim potrebam in prostim delovnim mestom. Službe, ki zaposlujejo, bodo izpolnjevanje pogojev za pripustitev k izboru ocenile na podlagi informacij iz prijave in dokazil.
- (4) Kandidati bodo obveščeni o tem, kdaj morajo predložiti dokazila za svoje izjave v prijavi. Službe, ki zaposlujejo, bodo določile, kateri dokumenti so sprejemljivi.

### 3.1 Splošni pogoji

Kandidati morajo:

- (a) uživati vse pravice kot državljani države članice EU;
- (b) imeti izpolnjene vse nacionalne zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- (c) biti moralno primerni za opravljanje predvidenih nalog.

### 3.2 Minimalni posebni pogoji – jeziki

- (1) Kandidati v teh izbirnih postopkih morajo imeti:

- (a) temeljito znanje ([vsaj na stopnji C1](#)) enega od 24 uradnih jezikov EU (v nadaljnjem besedilu: 1. jezik) in
  - (b) zadovoljivo znanje ([vsaj na stopnji B2](#)) angleščine, francoščine ali nemščine (v nadaljnjem besedilu: 2. jezik). 2. jezik ne sme biti isti kot 1. jezik.
- (2) Dodatne informacije o teh zahtevah so v [Prilogi II](#).
  - (3) Navedene najnižje stopnje se nanašajo na vse jezikovne spretnosti (govorjenje, pisanje ter bralno in slušno razumevanje) iz prijave. Te spretnosti ustrezajo spretnostim iz [skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike](#).
  - (4) Informacije o uporabi jezikov v teh izbirnih postopkih so v oddelku 4.2.

### **3.3 Minimalni posebni pogoji – kvalifikacije in delovne izkušnje**

- (1) Zahtevana minimalna raven izobrazbe za funkcionalno skupino I je uspešno zaključeno obvezno izobraževanje.
- (2) Za funkcionalni skupini II in III je zahtevana minimalna raven izobrazbe določena, kot sledi:
  - (a) raven z diplomo potrjene posrednješolske izobrazbe ali
  - (b) raven s spričevalom potrjene srednješolske izobrazbe, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na posrednješolski ravni, ter nato vsaj 3 leta ustreznih delovnih izkušenj, ali
  - (c) kadar je to v interesu službe, opravljeno poklicno usposabljanje ali delovne izkušnje na enakovredni ravni.
- (3) Za funkcionalno skupino IV je zahtevana minimalna raven izobrazbe določena, kot sledi:
  - (a) raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu vsaj triletnemu visokošolskemu študiju, ali
  - (b) kadar je to v interesu službe, opravljeno poklicno usposabljanje na enakovredni ravni.

## **4. IZBIRNI POSTOPKI**

### **4.1 Pregled izbirnih postopkov**

Izbirni postopki so organizirani v naslednjih stopnjah:

- (a) prijava kandidatov;
- (b) predizbor (ožji izbor), ki ga opravijo službe, ki zaposlujejo;
- (c) izbirni testi v organizaciji urada EPSO;
- (d) zaposlitveni razgovori in/ali testi v organizaciji služb, ki zaposlujejo.

## 4.2 Uporaba jezikov v teh izbirnih postopkih

- (1) Kandidati lahko prijavo izpolnijo v katerem koli od 24 uradnih jezikov EU. Vendar jih urad EPSO spodbuja, da jo izpolnijo v angleščini, francoščini ali nemščini. Tako ni potrebno prevajanje, hkrati pa se olajšata iskanje primernih kandidatov in primerjava njihovih dosežkov.
- (2) Kandidati bodo izbirne teste v organizaciji urada EPSO opravljali v izbranem 1. jeziku.
- (3) Znanje 2. jezika in drugih relevantnih jezikov lahko službe, ki zaposlujejo, preverijo med razgovori in/ali dodatnimi testi, ki jih organizirajo. Službe, ki zaposlujejo, bodo kandidate obvestile o jezikih, ki se bodo uporabljali med zaposlitvenimi razgovori in/ali testi (glej tudi oddelek 4.6).
- (4) Za komunikacijo med kandidati in uradom EPSO velja naslednje:
  - (a) vabila na teste in rezultati testov bodo v kandidatovem 2. jeziku;
  - (b) v primeru težav iz oddelka 8 se kandidati spodbujajo, da zahteve ali pritožbe uradu EPSO predložijo v **angleščini, francoščini ali nemščini**, da lahko urad EPSO hitreje pomaga in odgovori. Ker je treba pritožbe glede vprašanj iz testov sklepanja (oddelek 8.2) obravnavati še posebej hitro, bo urad EPSO na take pritožbe odgovoril v 2. jeziku zadevnega kandidata;
  - (c) vsa druga vprašanja se uradu EPSO lahko (prek [spletnega kontaktnega obrazca](#)) pošljejo v katerem koli od 24 uradnih jezikov EU. Urad EPSO bo odgovoril v enem od jezikov, za katere je kandidat navedel, da želi v njih prejeti odgovor.

## 4.3 Prijava

- (1) To je časovno neomejen razpis za prijavo interesa, kar pomeni, da **ni roka za prijavo**, razen če je na [spletišču urada EPSO](#) določeno drugače. Kandidati se lahko prijavijo kadar koli za katere koli profile ali funkcionalne skupine, za katere izpolnjujejo pogoje. Prijavo oz. prijave lahko kadar koli ponovno odprejo, spremenijo in potrdijo.
- (2) Za prijavo kandidati potrebujejo račun EPSO. Če ga še nimajo, ga morajo ustvariti. Navodila za ustvarjanje računa so na voljo na [spletišču urada EPSO](#).
- (3) Vsaka oseba lahko ustvari samo en račun EPSO za vse svoje prijave – za natečaje in vse izbirne postopke, vključno s stalnimi izbirnimi postopki CAST. Če oseba ustvari več računov EPSO, se lahko začasno izloči (glej oddelek 7).
- (4) Kandidati se morajo [prijaviti elektronsko](#) na spletišču urada EPSO.
- (5) Kandidati morajo navesti čim več relevantnih podrobnosti o svojih kvalifikacijah in izkušnjah.
- (6) Kandidati za jezikovne profile morajo kot 1. jezik izbrati svoj ciljni jezik. Na primer, prevajalci v nemščino ali korektorji za nemščino morajo kot 1. jezik izbrati nemščino.
- (7) Pri prijavi za profile s področja upravljanja stavb (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 in EPSO/CAST/P/25/2022) morajo kandidati pri navajanju tehničnih specializacij in poudarjanju svojih spretnosti uporabiti tehnične oznake iz [Priloge III](#). Te oznake se lahko v prijavi uporabijo pod zavihkoma Izobraževanje in usposabljanje ter Delovne izkušnje.

- (8) Za izkazovanje interesa za stalne izbirne postopke CAST morajo kandidati **svojo prijavo oz. prijave posodobiti vsaj enkrat vsakih šest mesecev**. Kandidati lahko svoj interes obnovijo tako, da svojo prijavo oz. prijave spremenijo ali pa zgolj potrdijo svoj interes. Ko to storijo, se pojavi nov datum veljavnosti.
- (9) Če kandidati interesa ne obnovijo pravočasno, njihovi podatki ne bodo več vidni službam, ki zaposlujejo. Vendar ti podatki ostanejo v sistemu in kandidati jih lahko kadar koli posodobijo ter obnovijo svoj interes.

#### 4.4 Predizbor / ožji izbor, ki ga opravijo službe, ki zaposlujejo

- (1) Ko se pojavijo potrebe, službe, ki zaposlujejo, med prijavljenimi kandidati poiščejo omejeno število kandidatov, ki na podlagi informacij iz prijave izpolnjujejo njihove zahteve, in jih uvrstijo v ožji izbor.
- (2) Kandidate lahko v predizboru izberejo različne službe, ki zaposlujejo, za iste ali različne profile in/ali funkcionalne skupine.

#### 4.5 Izbirni testi v organizaciji urada EPSO

- (1) Kandidati, ki jih službe, ki zaposlujejo, uvrstijo v ožji izbor, so povabljeni na teste sklepanja z vprašanji izbirnega tipa. Kandidati te teste opravljajo v izbranem 1. jeziku.
- (2) Povabila na teste v organizaciji urada EPSO, dopisi z rezultati testov in druge pomembne informacije se pošljejo prek kandidatovega računa EPSO.
- (3) Kandidati morajo svoj račun EPSO preveriti najmanj **vsake tri koledarske dni**. Če to onemogoča tehnična težava na strani urada EPSO, morajo o tem takoj uradno obvestiti urad EPSO prek [spletnega kontaktnega obrazca](#).
- (4) Testi sklepanja zajemajo tri dele:
  - (a) test besednega sklepanja, ki omogoča oceno sposobnosti logičnega razmišljanja in razumevanja besednih informacij;
  - (b) test številčnega sklepanja, ki omogoča oceno sposobnosti logičnega razmišljanja in razumevanja številčnih informacij;
  - (c) test abstraktnega sklepanja, ki omogoča oceno sposobnosti logičnega razmišljanja in razumevanja povezav med koncepti.
- (5) Informacije o vsaki vrsti testa so povzete v naslednji tabeli:

Test	Število vprašanj	Trajanje	Zahtevano najmanjše število točk
Besedno sklepanje	20	35 minut	10/20
Številčno sklepanje	10	20 minut	skupaj 10/20
Abstraktno sklepanje	10	10 minut	

- (6) Za uspešno opravljene teste sklepanja je treba zbrati vsaj zahtevano najmanjše število točk pri testu besednega sklepanja **in** vsaj zahtevano najmanjše število točk pri testih številčnega in abstraktnega

sklepanja skupaj.

- (7) Če kandidati te teste uspešno opravijo, njihovi rezultati veljajo 10 let (od datuma objave rezultatov v kandidatovem računu EPSO) za vse profile za isto funkcionalno skupino ali nižje funkcionalne skupine.
- (8) Če kandidati teh testov ne opravijo uspešno, jih službe, ki zaposlujejo, v naslednjih **šestih mesecih** (od datuma objave rezultatov v kandidatovem računu EPSO) ne morejo ponovno povabiti na teste sklepanja za isto ali višjo funkcionalno skupino, lahko pa so v tem obdobju povabljeni na teste sklepanja za nižjo funkcionalno skupino.
- (9) Po preteku navedenega šestmesečnega obdobja kandidati niso samodejno upravičeni do ponovnega opravljanja testov. Na ponovno opravljanje testov so povabljeni samo, če jih službe, ki zaposlujejo, izberejo v predizboru za isto ali drugo prosto delovno mesto.
- (10) O načinu izvedbe testov ter drugih potrebnih podrobnostih in navodilih bodo kandidati obveščeni v vabilih na teste.
- (11) Za opravljanje testov morajo kandidati rezervirati termin v skladu z navodili urada EPSO. Običajno imajo na voljo več datumov. Obdobji za rezervacijo termina in opravljanje testov sta omejeni.
- (12) Kandidati, ki ne bodo rezervirali termina za opravljanje testov in/ali opravljali testov, ne bodo samodejno ponovno povabljeni. Vendar bo njihova prijava ostala veljavna, če bodo vsaj vsakih šest mesecev potrdili svoj interes za zadevno prijavo ali jo posodobili. Kandidati so lahko ponovno povabljeni na teste, če jih služba, ki zaposluje, ponovno izbere v predizboru.

#### **4.6 Zaposlitveni razgovori in/ali testi v organizaciji služb, ki zaposlujejo**

- (1) Kandidati, ki uspešno opravijo teste sklepanja, so povabljeni na razgovor in/ali dodatne teste v organizaciji služb, ki zaposlujejo.
- (2) Različne službe, ki zaposlujejo, lahko kandidate poljubnokrat povabijo na razgovor (in/ali dodatne teste) za prosta delovna mesta za funkcionalno skupino, za katero so uspešno opravili teste sklepanja, ali za nižjo funkcionalno skupino, ne da bi morali znova opravljati teste sklepanja.
- (3) Namen zaposlitvenih razgovorov/testov, ki so lahko v obliki pisnega ali ustnega testa, praktičnega testa ali simulacije, je oceniti primernost kandidatov za zadevno delovno mesto. Lahko se oceni tudi znanje jezikov.
- (4) Za upravljanje teh razgovorov/testov in povezanih postopkov so odgovorne službe, ki zaposlujejo. Kandidate bodo vnaprej obvestile o glavnih vidikih takšnih razgovorov/testov. Vabila na razgovore/teste in druge zadevne informacije bodo službe, ki zaposlujejo, poslale na elektronski naslov, naveden v kandidatovem računu EPSO.
- (5) Ob povabilu na zaposlitvene teste se od kandidatov lahko zahteva, da prinesejo originalna dokazila, ki potrjujejo pravilnost informacij v njihovi prijavi oz. prijavah. Službe, ki zaposlujejo, bodo izpolnjevanje zadevnih pogojev za pripustitev k izboru in meril za izbor pri kandidatih ocenile s primerjanjem njihovih izjav v prijavi s predloženimi dokazili.

#### **5. ZAPOSILITEV**

- (1) Kandidati, ki so uspešni na stopnjah, opisanih v oddelku 4, lahko prejmejo uradno ponudbo za zaposlitev.

- (2) Pogoje dela pogodbenih uslužbencev urejajo [Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije in Kadrovske predpisi za uradnike Evropske unije](#). Za zaposlitev in pogodbe, ki se ponudijo uspešnim kandidatom, veljajo tudi posebna pravila, ki se uporabljajo za posamezno službo, ki zaposluje.
- (3) Glede na službo, ki zaposluje, se kandidatom lahko ponudi ena od naslednjih vrst pogodb:
  - (a) pogodba 3a (glej člen 3a [Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije](#)), ki lahko vodi v pogodbo za nedoločen čas. Takšne pogodbe se lahko ponudijo na sedežu institucij EU (funkcionalna skupina I), v uradih za infrastrukturo in logistiko v Bruslju in Luxembourggu (OIB, OIL), Uradu za vodenje in plačevanje posameznih pravic (PMO), Evropskem uradu za izbor osebja (EPSO), Evropski šoli za upravo (EUSA), evropskih agencijah in na predstavništvih Komisije v državah članicah ter na delegacijah in v uradih Evropske unije po svetu;
  - (b) pogodba 3b (glej člen 3b [Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije](#)), tj. pogodba za določen čas za največ šest let. Takšne pogodbe se lahko ponudijo na sedežu institucij EU, v Evropskem uradu za boj proti goljufijam (OLAF) in Uradu za publikacije Evropske unije (OP).
- (4) Pogodbe bodo večinoma ponujene za delovna mesta v Bruslju in Luxembourggu. Omejeno število pogodb je lahko na voljo tudi za druge lokacije v EU in delegacije ali urade EU po svetu. Za pogodbene uslužbence na delegacijah in v uradih EU se lahko uporabljajo pravila mobilnostne politike.
- (5) V nekaterih primerih se za zaposlitev pogodbenega uslužbenca lahko zahteva, da oseba pridobi oz. ima dovoljenje za dostop do tajnih podatkov s stopnjo tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ali višje.

## **6. ENAKE MOŽNOSTI IN RAZUMNA PRILAGODITEV**

- (1) Urad EPSO in službe, ki zaposlujejo, izvajajo politiko enakih možnosti brez razlikovanja glede na spol, raso, barvo kože, etnično ali socialno poreklo, genetske značilnosti, jezik, vero ali prepričanje, politično ali drugo mnenje, pripadnost narodnosti manjšini, premoženje, rojstvo, invalidnost, starost ali spolno usmerjenost.
- (2) Osebe, ki imajo invalidnost ali zdravstveno stanje, ki bi lahko vplivala na opravljanje testov, morajo to navesti v prijavi in slediti postopku za uveljavljanje razumne prilagoditve. Več informacij o politiki enakih možnosti urada EPSO in postopku za uveljavljanje razumne prilagoditve je na voljo na [spletišču urada EPSO](#). Za dodatne informacije ali v primeru tehničnih težav se morajo kandidati obrniti na enoto urada EPSO za dostopnost po elektronski pošti na naslov [EPSO-Accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-Accessibility@ec.europa.eu).
- (3) Po prečitvi prošnje in zadevnih dokazil lahko urad EPSO odobri razumno prilagoditev, kadar se to zdi potrebno in utemeljeno.
- (4) Kandidati, ki so povabljeni na razgovore in/ali teste v organizaciji služb, ki zaposlujejo, morajo o svojih zahtevah glede razumne prilagoditve obvestiti neposredno te službe. Služba, ki zaposluje, bo odločitev o vseh razumnih prilagoditvah sprejela v tesnem posvetovanju z zadevnim kandidatom.

## **7. IZKLJUČITEV IN ZAČASNA IZLOČITEV**

- (1) Če oseba ustvari več računov EPSO, se lahko začasno izloči iz stalnih izbirnih postopkov CAST, in sicer tako, da se status njenih prijav za eno leto spremeni v „ni na voljo“.
- (2) Poleg tega se kandidati lahko izključijo ali začasno izločijo iz izbirnega postopka, če je na kateri koli stopnji ugotovljeno, da so:
  - (a) navedli lažne izjave ali izjave, ki niso podprte z ustrežno dokumentacijo;



- (b) med testi goljufali;
  - (c) na nedovoljen način poskušali vzpostaviti stik s članom izbirne komisije.
- (3) Od kandidatov za zaposlitev pri institucijah EU se pričakuje najvišja stopnja integritete. Za vsako goljufijo ali poskus goljufije so lahko kaznovani in se jim lahko prepove sodelovanje v izbirnih postopkih.

## **8. TEŽAVE IN PRAVNA SREDSTVA**

### **8.1 Tehnične in organizacijske težave**

- (1) Če imajo kandidati na kateri koli stopnji izbirnega postopka resno tehnično ali organizacijsko težavo, morajo o tem urad EPSO obvestiti prek [spletnega kontaktnega obrazca](#).
- (2) V primeru težave med testiranjem na daljavo morajo kandidati:
- (a) takoj opozoriti nadzornike ali obvestiti namensko kontaktno/podporno točko, da se omogoči hitra rešitev;
  - (b) prositi nadzornike, da pisno zabeležijo pritožbo, ali pritožbo vložiti prek namenske kontaktne/podporne točke **in**
  - (c) v **enem koledarskem dnevu** (tj. do konca dneva, ki sledi dnevu testov) stopiti v stik z uradom EPSO prek [spletnega kontaktnega obrazca](#) s kratkim opisom težave.

### **8.2 Pritožbe glede vprašanj iz testov sklepanja**

- (1) Kandidati, ki iz utemeljenih razlogov menijo, da je napaka v enem ali več vprašanjih iz testov sklepanja negativno vplivala na njihovo zmožnost, da nanj(-e) odgovorijo, lahko zahtevajo pregled zadevnega vprašanja oz. vprašanj.
- (2) Urad EPSO lahko vprašanje z napako razveljavi in lahko se uporabijo popravljalni ukrepi.
- (3) Za vložitev pritožbe glede vprašanj iz testov sklepanja morajo kandidati:
- (a) stopiti v stik z uradom EPSO prek [spletnega kontaktnega obrazca](#) v **enem koledarskem dnevu** (tj. do konca dneva, ki sledi dnevu testov);
  - (b) čim natančneje opisati zadevno vprašanje oz. vprašanja in
  - (c) pojasniti domnevno napako oz. napake.
- (4) Pritožbe, vložene po roku, ali pritožbe brez jasnega opisa izpodbijanega vprašanja oz. vprašanj in/ali domnevne napake oz. napak se ne bodo upoštevale. Pritožbe, ki zgolj opozarjajo na domnevne težave s prevodom, ne da bi težavo opredelile, se ne bodo upoštevale.

### 8.3 Upravne pritožbe

- (1) Kandidati lahko na podlagi člena 117 [Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije](#) v povezavi s členom 90(2) kadrovske predpisev vložijo upravno pritožbo zoper odločitev ali odsotnost odločitve, ki neposredno in s takojšnjim učinkom vpliva na njihov pravni status kandidata.
- (2) Pritožba zoper odsotnost odločitve se lahko vložijo, kadar je obvezno sprejeti odločitev v roku iz [Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije](#).
- (3) Namen postopka upravne pritožbe je preveriti, ali je bil spoštovan pravni okvir izbirnega postopka.
- (4) Pritožbo je treba vložiti v roku iz člena 90(2) kadrovske predpisev, tj. v **treh mesecih** od uradnega obvestila o izpodbijani odločitvi ali datumu, ko bi morala biti odločitev sprejeta. Kandidati morajo navesti odločitev oz. odsotnost odločitve, ki jo želijo izpodbijati, in razloge za to.
- (5) Direktor urada EPSO deluje kot organ za sklepanje pogodb o zaposlitvi v smislu člena 6 [Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije](#) glede vseh pritožb zoper odločitve ali odsotnost odločitev, kolikor se te nanašajo na stopnje prijave in testiranja v organizaciji urada EPSO.
- (6) Služba, ki zaposluje, ki opravi predizbor (ožji izbor) na podlagi podatkovne zbirke stalnih izbirnih postopkov CAST, je organ za sklepanje pogodb o zaposlitvi za vse stopnje postopka, ki niso navedene v prejšnjem odstavku. Vsaka služba, ki zaposluje, določi, kdo v njeni organizaciji ima pooblastila organa za sklepanje pogodb o zaposlitvi glede pritožb zoper odločitve ali odsotnost odločitev o predizboru (ožjem izboru) ter zaposlitvenih razgovorih/testih in postopkih.
- (7) Za vložitev upravne pritožbe zoper odločitve (ali odsotnost odločitev) urada EPSO se morajo kandidati obrniti na urad EPSO prek [spletnega kontaktnega obrazca](#).
- (8) Upravne pritožbe zoper odločitve (ali odsotnost odločitev) služb, ki zaposlujejo, se lahko vložijo na enega od naslednjih načinov:
  - (a) prek urada EPSO, kot je navedeno v prejšnjem odstavku, ali
  - (b) neposredno pri zadevni službi, ki zaposluje, v skladu z njenimi pravili.
  - (c) Upravne pritožbe, prejete po roku iz člena 90(2) kadrovske predpisev, se bodo štete za nedopustne.

### 8.4 Pravna sredstva

- (1) Kandidati imajo pravico vložiti pravno sredstvo pri Splošnem sodišču na podlagi člena 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije in člena 117 [Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije](#) v povezavi s členom 91 kadrovske predpisev.
- (2) Pred vložitvijo pravnega sredstva zoper odločitve, sprejete pri stalnih izbirnih postopkih CAST, mora biti vložena upravna pritožba.
- (3) Vse informacije o pravnih sredstvih so na voljo na [spletišču Splošnega sodišča](#).

## **8.5 Pritožbe pri evropskem varuhu človekovih pravic**

- (1) Vsi državljani in prebivalci EU lahko vložijo pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic zoper nepravilnosti.
- (2) Vložitev pritožbe pri varuhu človekovih pravic ne odloži roka za vložitev zahteve, pritožbe ali pravnega sredstva iz teh pravil.
- (3) Vse informacije o pritožbah pri varuhu človekovih pravic so na voljo na [zadevnem spletišču](#).

## **9. PREHODNE DOLOČBE**

Pri kandidatih, ki so teste v organizaciji urada EPSO opravljali pred aprilom 2023 ter so teste kompetenc in/ali jezikovnih spretnosti uspešno opravili, bodo rezultati teh testov prikazani do konca obdobja njihove veljavnosti, tj. pet let od uradnega obvestila o teh rezultatih v kandidatovem računu EPSO.

## **PRILOGA I – Običajne naloge**

### **EPSO/CAST/P/1/2017 – FINANCE – FS III**

1. Sprožitev in/ali preverjanje finančnih postopkov, finančna podpora;
2. podpora pri razpisih za zbiranje predlogov / povabilih k oddaji ponudb;
3. upravljanje finančnih informacij;
4. podpora pri upravljanju računovodstva;
5. podpora pri upravljanju revizij.

### **EPSO/CAST/P/2/2017 – FINANCE – FS IV**

1. Proračunsko/finančno načrtovanje in nadaljnje spremljanje;
2. proračunsko/finančno obveščanje in poročanje;
3. proračunsko/finančno usklajevanje in svetovanje;
4. proračunska/finančna analiza in poročanje;
5. analiza in podpora na področju revizij.

### **EPSO/CAST/P/3/2017 – VODENJE PROJEKTOV/PROGRAMOV – FS III**

1. Vodenje projektov/programov, vključno z načrtovanjem, spremljanjem, ocenjevanjem, zaključevanjem projektov in dejavnostmi po zaključku projektov;
2. finančni odhodki;
3. upravljanje in vrednotenje kakovosti;
4. zunanje komuniciranje.

### **EPSO/CAST/P/4/2017 – VODENJE PROJEKTOV/PROGRAMOV – FS IV**

1. Razpisi za zbiranje predlogov in povabila k oddaji ponudb: promocija, ocenjevanje in pogajanja;
2. vodenje projektov/programov, vključno z načrtovanjem, spremljanjem, ocenjevanjem, zaključevanjem projektov in dejavnostmi po zaključku projektov;
3. notranje in zunanje komuniciranje ter razširjanje informacij;
4. notranje usklajevanje in posvetovanje;
5. zastopanje in zunanje usklajevanje.

### **EPSO/CAST/P/5/2017 – FINANCE – FS II**

1. Priprava finančne dokumentacije in vloga pobudnika v finančnem krogu;
2. administrativna pomoč pri razpisih za zbiranje predlogov / povabilih k oddaji ponudb;
3. podpora pri obdelavi finančnih informacij in finančnem poročanju;
4. pomoč pri računovodskih postopkih;
5. pomoč pri nalogah, povezanih z revizijo, kot so administrativna podpora za revizorje, arhiviranje itn.

### **EPSO/CAST/P/6/2017 – TAJNIKI/REFERENTI – FS II**

1. Tajniška opravila, povezana z organizacijo sestankov, pripravo službenih poti in podobno;
2. posredovanje in arhiviranje dokumentov in pošte, spremljanje pošte, beleženje sestankov, upravljanje elektronskega nabiralnika;
3. pomoč pri pisanju dokumentov (dopisov, obvestil, zapisnikov sestankov itn.);
4. pomoč pri usklajevanju in načrtovanju dela;
5. urejanje besedil in finalizacija dokumentov (npr. postavitev strani, oblika, tabele);

6. različne administrativne naloge pri upravljanju dokumentov.

### **EPSO/CAST/P/7/2017 – ADMINISTRACIJA / ČLOVEŠKI VIRI – FS II**

1. Pomoč pri dokumentaciji o izboru in zaposlitvi osebja: objavljanje razpisov in druge objave, prejetje in obdelava prijav, organizacija izbirnih komisij, spremljanje dela izbirnih komisij;
2. pomoč pri pripravi rednih poročil in analize podatkov o izboru in zaposlovanju osebja;
3. pomoč pri spremljanju kadrovskega načrta: spremljanje prostih delovnih mest, povezovanje s službami, pristojnimi za zaposlovanje različnih kategorij osebja; obravnavanje prošelj za odobritev objave prostih delovnih mest;
4. podpora pri nalogah priprave in nadaljnega spremljanja izobraževalnih in razvojnih dejavnosti na podlagi strateških prednostnih nalog, ki jih določi vodstvo.

### **EPSO/CAST/P/8/2017 – ADMINISTRACIJA / ČLOVEŠKI VIRI – FS III**

1. Prispevanje k izvajanju nalog na področju upravnega vodenja in upravljanja človeških virov;
2. prispevanje k upravljanju dokumentacije o izboru in zaposlitvi osebja: priprava obvestil o prostih delovnih mestih, objavljanje razpisov in druge objave, analiza prijav in ugotavljanje izpolnjevanja pogojev, organizacija in nadaljnje spremljanje dela izbirnih komisij, priprava dokumentov o zaposlitvi;
3. pomoč pri pripravi in nadaljnje spremljanje rednih poročil in analize podatkov o izboru in zaposlovanju osebja;
4. pomoč pri pripravi, izvedbi ter nadaljnjem spremljanju postopkov napredovanja in prerazvrstitve;
5. prispevanje k obveščanju o politikah usposabljanja;
6. prispevanje k oblikovanju novih izobraževalnih in razvojnih dejavnosti na podlagi strateških prednostnih nalog, ki jih določi vodstvo.

### **EPSO/CAST/P/9/2017 – ADMINISTRACIJA / ČLOVEŠKI VIRI – FS IV**

1. Prispevanje k vzpostavitvi, izvajanju, spremljanju in ocenjevanju načrtov upravljanja;
2. upravljanje in nadziranje dokumentacije o izboru in zaposlitvi osebja;
3. priprava seznanitvenih in drugih dokumentov s področja upravljanja človeških virov;
4. usklajevanje rednega poročanja in analize podatkov;
5. nadziranje in preverjanje pravnih in finančnih obveznosti po veljavnih finančnih pravilih;
6. izvajanje predstavitev o vprašanjih, povezanih s človeškimi viri.

### **EPSO/CAST/P/10/2017 – KOMUNICIRANJE – FS III**

1. Prispevanje k izvajanju in vzpostavitvi komunikacijskih načrtov o prednostnih nalogah in projektih na področju komuniciranja;
2. opravljanje uredniških nalog: priprava informativnih pregledov, posodabljanje intranetnih strani itn.;
3. prispevanje k pripravi / vizualni skladnosti pasic, publikacij in promocijskega gradiva;
4. pomoč pri vodenju projektov na področju komuniciranja;
5. sodelovanje pri nadaljnjem spremljanju projektov prek družbenih medijev;
6. prispevanje k pripravi seznanitvenih in drugih dokumentov, povezanih z obveščanjem o političnih prednostnih nalogah;
7. organizacija sestankov za načrtovanje znotraj službe in z zunanjimi izvajalci ter nadaljnje ukrepanje po njih.

## **EPSO/CAST/P/11/2017 – KOMUNICIRANJE – FS IV**

1. Priprava, izvajanje, spremljanje in ocenjevanje komunikacijskih načrtov;
2. priprava seznanitvenih in drugih dokumentov, povezanih z obveščanjem o političnih prednostnih nalogah;
3. nadziranje in preverjanje pravnih in finančnih obveznosti po veljavnih finančnih pravilih;
4. skrb za usklajevanje in sodelovanje z zadevnimi enotami/slужbami za komuniciranje glede političnih prednostnih nalog;
5. svetovanje službam in usklajevanje z njimi na podlagi njihovih letnih komunikacijskih strategij;
6. izvajanje predstavitev o ključnih vidikih dejavnosti in rezultatov projektov ter prispevanje k dejavnostim širjenja informacij med notranjim in zunanjim občinstvom;
7. organizacija, priprava, izvedba in vodenje sestankov in konferenc o prednostnih nalogah na področju komuniciranja z deležniki znotraj in zunaj institucije;
8. spremljanje projektov prek družbenih medijev.

## **EPSO/CAST/P/12/2017 – POLITIČNE ZADEVE / POLITIKE EU – FS III**

1. Prispevanje k nadaljnemu spremljanju razvoja politik ter skrb za povezanost in sodelovanje z zadevnimi službami;
2. prispevanje k poročilom, seznanitvenim dokumentom in opornim točkam za govore;
3. prispevanje k odgovorom na ustna ali pisna vprašanja in peticije poslancev Evropskega parlamenta;
4. prispevanje k pripravi sestankov z deležniki in nadaljnemu ukrepanju po njih ter priprava sklepov o politikah;
5. zastopanje institucije/slужbe na notranjih, medinstitucionalnih ali zunanjih dogodkih in sestankih, povezanih z dejavnostmi službe.

## **EPSO/CAST/P/13/2017 – POLITIČNE ZADEVE / POLITIKE EU – FS IV**

1. Spremljanje in analiza političnih, gospodarskih in družbenih razmer v posamezni državi/regiji ter poročanje o razmerah;
2. spremljanje regionalne, zunanje in večstranske politike posamezne države/regije;
3. oblikovanje in prispevanje k določitvi političnih ciljev, prednostnih nalog in politik EU glede političnih, gospodarskih, humanitarnih ali drugih odnosov ob usklajevanju z državami članicami, mednarodnimi organizacijami in drugimi donatorji;
4. usklajevanje in prispevanje pri pripravi obiskov in misij na visoki ravni, *ad hoc* sestankov in stikov s tretjimi državami, civilno družbo itn.;
5. priprava osnutkov in nadaljnje spremljanje dokumentov o politikah, strateških dokumentov, pravnih aktov, govorov, izjav in drugih dokumentov;
6. priprava osnutkov odgovorov na ustna ali pisna vprašanja in peticije poslancev Evropskega parlamenta;
6. skrb za usklajenost ukrepov in politik EU v posamezni državi s prispevanjem k posvetovanju med službami o uradnih sporočilih, dokumentih o politikah in notranjih delovnih dokumentih institucij EU ter sodelovanjem pri takem posvetovanju;
7. prispevanje k zastopanju institucije/slужbe na medinstitucionalnih in mednarodnih sestankih (npr. posvetovalnih skupin) na področju, za katerega je oseba pristojna;
8. prispevanje k pogajanjem o mednarodnih sporazumih.

## **EPSO/CAST/P/14/2017 – PRAVO – FS III**

1. Prispevanje k študijam in raziskavam nacionalnega prava, prava EU in mednarodnega prava;
2. prispevanje k analizi in pripravi osnutkov mnenj in pravnih obvestil;
3. obravnava zadev v predsodnem postopku (pritožbe itn.), oblikovanje stališč in opravljanje drugih nalog

- pri sodnih postopkih;
4. priprava dokumentov o dejavnostih institucije, pripravljalnih teles in posebnih odborov.

#### **EPSO/CAST/P/15/2017 – PRAVO – FS IV**

1. Zagotavljanje pravne varnosti, kakovosti priprave pravnih aktov ter skladnosti z veljavnimi pravili in postopki;
2. pomoč pri zastopanju institucije v sporih in postopkih pred Sodiščem Evropske unije;
3. svetovanje ter priprava ustnih ali pisnih mnenj o pravnih, institucionalnih in postopkovnih vprašanjih;
4. analiza in priprava okvirnih idejnih zasnov, študij in pravnih analiz;
5. priprava osnutkov odgovorov na zahteve in pritožbe osebja.

#### **EPSO/CAST/P/16/2017 – INFORMACIJSKA IN KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA – FS III**

1. Prispevanje k razvoju informacijskih sistemov in analizi poslovnih procesov;
2. pomoč pri zasnovi in izvedbi podatkovnih zbirk;
3. uporaba programskih jezikov, kot so JAVA, Visual Basic, Visual C#, PowerBuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion itn.;
4. vmesniki za spletne aplikacije;
5. skrb za upravljanje uporabniškega okolja (konfiguracija, upravljanje in podpora v zvezi z operacijskimi sistemi, pisarniškimi orodji, tiskalniki in drugimi skupnimi viri v omrežju);
6. prispevanje k razvoju in upravljanju spletišč in strani v jezikih html, xml in uml (programski jeziki, kot so Java, ASP.NET, PHP in ColdFusion);
7. upravljanje spletnih strežnikov (kot so Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic applications, Apache Server itn.);
8. upravljanje omrežij in telekomunikacij (uporaba protokolov in storitev LAN/WAN (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory), uporaba internetnih tehnologij za postavitev notranjih omrežij ali povezovanje omrežij, varnost omrežij, razvoj na področju tehnologij VPN, sistemi telefonov in telefaksov, integracija govora in podatkov ter mobilna, satelitska in brezžična komunikacija;
9. pomoč pri organizaciji in nadaljnjem spremljanju projektov in/ali operativnih storitev na teh področjih.

#### **EPSO/CAST/P/17/2017 – INFORMACIJSKA IN KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA – FS IV**

1. Usklajevanje, vodenje in zasnova ter izvedba in nadziranje projektov IKT;
2. upravljanje IT sistemov, storitev in varnosti;
3. nadziranje in upravljanje pogodb in odnosov z naročniki in dobavitelji;
4. izvedba strateških študij in analiz proizvodov na trgu.

#### **EPSO/CAST/P/18/2017 – FIZIČNI IN UPRAVNO-ADMINISTRATIVNI PODPORNİ DELAVCI – FS I**

##### **1. Kuhinjski pomočnik / kuhar**

- 1.1 Priprava in razdeljevanje obrokov, upoštevanje rokov v skladu s higienskimi standardi in standardi kakovosti;
- 1.2 priprava hladnih in toplih jedi;
- 1.3 ravnanje z zavržki in varno odstranjevanje neprodanih, vakuumsko pakiranih in hlajenih zalog (suho skladiščenje);
- 1.4 optimalno in pravočasno razdeljevanje obrokov na različnih distribucijskih mestih v samopostrežni restavraciji in restavraciji à la carte;
- 1.5 ohranjanje higienskih standardov, da se prepreči tveganje kontaminacije.

## 2. **Natakar**

- 2.1 Pravočasna strežba obrokov v skladu s higienskimi standardi in standardi kakovosti;
- 2.2 priprava rezervirane sobe (priprava in pogrinjanje miz);
- 2.2 priprava in urejanje pultov za postrežbo hrane gostinske službe;
- 2.4 postrežba obrokov in druge hrane ali postrežba kave;
- 2.5 pomoč pri različnih nalogah v zvezi s pripravo obrokov kot podpora kuharjem / kuhinjskemu osebju;
- 2.6 ohranjanje higienskih razmer v skladu z načeli analize tveganj in kritičnih nadzornih točk (HACCP) na tem področju, da se prepreči vsakršno tveganje kontaminacije.

## 3. **Zaposleni v skladišču**

- 3.1 Pomoč in svetovanje zunanjim strankam glede skladiščenja na kraju samem;
- 3.2 jamčenje pravilnega vnašanja podatkov;
- 3.3 skrb za pravilno izvajanje postopkov za sumljive, prepovedane ali zasebne pošiljke;
- 3.4 iskanje in popravljanje napak;
- 3.5 izvajanje nalog, ki vključujejo ravnanje z inertnimi, poltežkimi tovari;
- 3.6 zbiranje in sporočanje statističnih podatkov;
- 3.7 logistična podpora pri dogodkih;
- 3.8 opravljanje vzdrževalnih del: sestavljanje, razstavljanje in premeščanje opreme, potrebne za razstave in/ali prikazovanje umetniških del, ter pomožne opreme in povezanih materialov;
- 3.9 knjiženje in odprema blaga, nakladanje in razkladanje blaga z vozili;
- 3.10 lokalna tehnična podpora za izvajanje projektov, ki vključujejo namestitev opreme in tehnično pomoč uporabnikom različnih splošnih varnostnih sistemov;
- 3.11 upravljanje naročil in načrtovanje prejema blaga (prejem in preverjanje dostavljenega blaga); nakladanje, razkladanje, pakiranje, razpakiranje, sestavljanje in nameščanje pohištva;
- 3.12 opravljanje različnih upravno-administrativnih nalog na področju dejavnosti.

## 4. **Tiskarski delavci**

- 4.1 Opravljanje zahtevnih fotostavčnih del v uradnih jezikih EU;
- 4.2 pomoč pri pripravi besedil in tabel z nastavitvami slik / tiskarskih plošč;
- 4.3 prispevanje h grafičnemu oblikovanju;
- 4.4 priprava predlog za tisk in/ali izvornikov za visoko zmogljive tiskalnike;
- 4.5 pomoč pri dnevnem vzdrževanju tiskarske opreme in pri upravljanju besedil, shranjenih na trdih diskih;
- 4.6 pomoč pri ustvarjanju in posodabljanju programske opreme za prelom strani in pošiljanje besedil v elektronski obliki;
- 4.7 sestavljanje in priprava plošč za ofsetni tisk;
- 4.8 tiskanje in priprava dokumentov, zlasti za ofsetni tisk in v majhnih ali srednje velikih formatih;
- 4.9 popolna priprava dokumentov, vključno s sestavljanjem, spenjanjem in vezavo;
- 4.10 priprava tiskarskih strojev za tiskanje;
- 4.11 izvajanje vsakdanjih rednih del v zvezi z ravnanjem s tiskovinami in njihovim prevozom, čiščenjem tiskalnikov itn.;
- 4.12 skrb, da se vzdrževanje tehnične opreme redno pregleduje in nadzira;
- 4.13 spremljanje načrtovanja dela.

## 5. **Kurir / referent sejnih prostorov / podporno osebje za pisarniška dela / upravljanje dokumentov**

- 5.1 Sprejem, usmerjanje in predstavljanje obiskovalcev;
- 5.2 razdeljevanje uradne dokumentacije, pošte in gradiva za sestanke;
- 5.3 sodelovanje pri pripravljalnem delu za organizacijo uradnih sestankov in pripravi sejnih sob, med drugim sedežnih redov, ploščic z imeni in dnevnih redov / programov;



- 5.4 prisotnost in pomoč med sestanki, med drugim pri telefonskih klicih in glasovanju;
- 5.5 obdelava prijav potnih stroškov / stroškov nastanitve;
- 5.6 upravljanje garderobnih omarič / regalov s policami, po potrebi tudi razdeljevanje ključev;
- 5.7 nudenje informacij in pomoči glede uporabe sejnih sob;
- 5.8 pomoč pri posodabljanju registra sestankov ter pri pripravi letnih, mesečnih in drugih statističnih evidenc dejavnosti;
- 5.9 priprava in nadziranje delovnih postopkov za tiskanje dokumentov na visoko zmogljivih tiskalnikih;
- 5.10 izdelava dokumentov na visoko zmogljivih tiskalnikih;
- 5.11 skeniranje papirnih izvirkov in njihova priprava za tisk;
- 5.12 elektronsko arhiviranje dokumentov;
- 5.13 elektronsko združevanje različnih dokumentov pred tiskanjem;
- 5.14 ravnanje s tiskovinami in njihov prevoz;
- 5.15 redno čiščenje tiskarskih strojev;
- 5.16 priprava pošiljanja dokumentov po vnaprej določenih merilih;
- 5.17 priprava in elektronsko tiskanje naslovov na nalepke, posodabljanje podatkovnih zbirk naslovov;
- 5.18 pošiljanje dokumentov in dopisov, med drugim po elektronski in množični pošti;
- 5.19 opravljanje vseh drugih nalog, ki vključujejo objavo, reprodukcijo, razdeljevanje in arhiviranje dokumentov s proizvodnimi stroji in napravami;
- 5.20 razvrščanje, registriranje in shranjevanje dokumentov;
- 5.21 priprava gradiva za sestanke;
- 5.22 pošiljanje, prejemanje in registriranje pošte, med drugim zasebnih kurirskih pošilk in diplomatske pošte;
- 5.23 interno razdeljevanje pošte.

## 6. **Upravljanje stavb – osebje za tehnično in upravno-administrativno podporo**

- 6.1 Pomoč pri izvajanju pogodb s podizvajalci na tehničnih področjih (zaključna dela, ključavnice in okovje za vrata, čiščenje, ravnanje z odpadki, elektrotehnika);
- 6.2 spremljanje in nadziranje izvajanja storitev in s tem povezanega vnosa podatkov ter priprava preprostih statističnih poročil;
- 6.3 spremljanje upravljanja zalog materiala;
- 6.4 vzdrževanje stikov s službami za uporabnike/stranke;
- 6.5 pomoč pri usklajevanju dela v različnih stavbah;
- 6.6 pomoč pri spremljanju stanja popravil stavb (zahtevki za odpravo nepravilnosti pri delovanju, spremljanje opremljanja pisarn itn.);
- 6.7 različna fizična dela, povezana z opremljanjem pisarn;
- 6.8 odpravljanje tehničnih napak in tehnična pomoč;
- 6.9 manjša redna vzdrževalna dela (postavljanje miz, stojal z obešalniki za plašče itn.);
- 6.10 upravljanje ključev za nepremičnine in pisarniško pohištvo;
- 6.11 pomoč pri upravljanju nepremičnin in posodabljanju tehničnih načrtov za stavbe, ki se uporabljajo.

## 7. **Vozniki**

- 7.1 Prevoz pomembnih oseb ter uradnikov in drugih uslužbencev institucij EU, navadno v Bruslju, Luxembourg in Strasbourgu, vendar tudi v drugih državah članicah in državah zunaj Evropske unije;
- 7.2 prevoz obiskovalcev iz diplomatskega zbora in zelo pomembnih oseb;
- 7.3 prevoz blaga/dokumentov;
- 7.4 prevoz pošte;
- 7.5 skrb za pravilno rabo vozila, zlasti glede vzdrževanja vozila in njegove tehnološke opreme;
- 7.6 skrb za varnost oseb in blaga med prevozom v skladu s cestnoprometnimi predpisi države;
- 7.7 nakladanje in razkladanje vozil;
- 7.8 opravljanje upravno-administrativnih nalog in/ali logistična podpora.

## **8. Selivci**

- 8.1 Podpora pri premeščanju osebja in njegovem nameščanju v novih pisarnah;
- 8.2 nadzor nad odpadki / recikliranjem rabljenega pisarniškega pohištva / opreme;
- 8.3 pomoč pri selitvi pisarniškega pohištva / opreme, potrebne za dogodke, ki jih organizirajo institucije EU.

## **9. Parlamentarno osebje in konferenčno osebje za druge institucije**

### **9.1 Sejna dvorana in sejne sobe**

- (a) Nudenje praktične pomoči predsednici Evropskega parlamenta;
- (b) sprejem in spremljanje udeležencev;
- (c) razdeljevanje dokumentov v vseh jezikih;
- (d) postavljanje ploščic z imeni na mize;
- (e) spremljanje podpisovanja poslancev Evropskega parlamenta;
- (f) vodenje seznamov prisotnosti;
- (g) skrb za varnost in na zahtevo predsednice posredovanje pri vzdrževanju reda;
- (h) nadziranje dostopa do dvoran.

### **9.2 Protokolarne naloge in uradni dogodki**

- (a) Sprejem in spremljanje zelo pomembnih oseb;
- (b) nameščanje zastav;
- (c) nameščanje pregradnih stebričkov;
- (d) oblikovanje špalirjev med uradnimi obiski.

### **9.3 Druge naloge**

- (a) Razdeljevanje, zbiranje in prevoz pošte z vozički;
- (b) praznjenje škatel, vozičkov in omar z dokumenti;
- (c) sprejem skupin obiskovalcev, njihovo spremljanje in napotitev k dodeljenim sedežem na tribunah in v dvorinah; vzdrževanje reda; skrb za spoštovanje posebnih navodil;
- (d) skrb za garderobo skupin obiskovalcev;
- (e) opravljanje upravno-administrativnih nalog (registriranje pošte, razvrščanje dokumentov, elektronska pošta, osnovno urejanje besedil, intranet itn.);
- (f) sporočanje informacij obiskovalcem, uradnikom in drugim osebam;
- (g) pomoč službi za požarno varnost.

## **10. Varnostno osebje in osebje na področju preventive**

- 10.1 Pregled in nadzor dostopa ljudi in blaga s skenerji in detektorskimi vrati;
- 10.2 hitro in učinkovito obvladovanje posebnih situacij, po potrebi z vizualnim prepoznavanjem poslancev Evropskega parlamenta, stalnega osebja, izvajalcev storitev in obiskovalcev;
- 10.3 opravljanje varnostnih obhodov v stavbah institucij EU;
- 10.4 varnostni pregledi pošte, paketov in dobavljenega blaga;
- 10.5 posredovanje v primeru izbruha požara in/ali požarnega alarma v skladu s postopki, ki jih določijo pristojne službe, in uporaba osnovnih navodil za preprečevanje in gašenje požarov;
- 10.6 oskrba prve pomoči;
- 10.7 opravljanje različnih upravno-administrativnih nalog (priprava poročil, vlaganje dokumentov, urejanje besedil, priprava statistik, šifriranje, arhiviranje in posodabljanje datotek).

## **11. Receptor**

- 11.1 Sprejem oseb in poizvedba po namenu obiska;
- 11.2 dajanje informacij in usmerjanje ali spremljanje ljudi h kontaktni osebi, v oddelek ali prostor, kamor so namenjeni;
- 11.3 sprejem obiskovalcev na visoki ravni in skrb za nemoten potek obiskov po programu;
- 11.4 obravnava dohodnih in odhodnih klicev prek telefonske centrale;
- 11.5 priprava sejnih sob za vse vrste sestankov/dogodkov;
- 11.6 priklic, vnos ali posodobitev podatkov IT;
- 11.7 upravljanje dokumentov.

Od receptorja se lahko zahteva delo v dveh ali treh izmenah, po potrebi pa tudi ponoči in/ali med konci tedna.

## **12. Dispečer voženj**

- 12.1 Skrb za sprejem poslancev Evropskega parlamenta in obravnava njihovih takojšnjih zahtevkov za prevoz;
- 12.2 porazdelitev voženj voznikom s čim večjim združevanjem/povezovanjem poti;
- 12.3 učinkovito upravljanje voženj, da se zagotovi uravnotežen urnik dela voznikov (delo/odmori);
- 12.4 pomoč in svetovanje glede najboljšega možnega načrta poti v primeru dvoma;
- 12.5 delovanje kot kontaktna točka med vozniki in usklajevanje vozil na poti;
- 12.6 skrb za tehnične preglede in redno vzdrževanje vozil.

## **13. Tehniki za komunikacijske in informacijske sisteme / tehniki za polaganje kablov**

- 13.1 Delovanje kot glavna kontaktna točka za uporabnike, nudenje pomoči in svetovanje pri reševanju njihovih težav v zvezi z IT;
- 13.2 natančna opredelitev težav in ustreznih tehničnih rešitev;
- 13.3 svetovanje uporabnikom in njihovo usposabljanje glede optimalne uporabe orodij IT;
- 13.4 vzdrževanje informacijsko-tehnološke in avdiovizualne kableske infrastrukture v stavbah (spremembe, popravila, razvoj);
- 13.5 izvajanje del in tehničnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje telekomunikacijskih omrežij in sistemov.

## **EPSO/CAST/P/19/2018 – OSEBJE ZA VZGOJO IN VARSTVO OTROK – FS II**

### **1. Vzgojitelji / varuhi v podaljšanem bivanju in varstvu na prostem (otrok v starosti od 3,5 do 14 let)**

- 1.1 Varstvo otrok, predlaganje in animiranje različnih aktivnosti v skladu z določenim vzgojno-izobraževalnim programom;
- 1.2 ustvarjanje vzdušja, ki spodbuja dobro počutje otrok, da se lahko razvijajo v mirnem in varnem okolju;
- 1.3 nadziranje otrok in pomoč otrokom pri šolskih domačih nalogah z ustvarjanjem ustreznega vzdušja;
- 1.4 sodelovanje in vzdrževanje vljudnih odnosov s starši za spodbujanje vključevanja in razvoja njihovih otrok;
- 1.5 dejavno sodelovanje na sestankih v razpravah o vzgojno-izobraževalnih programih varstva na prostem in podaljšanega bivanja ter pri spremljanju teh programov, da se izboljšajo pogoji varstva otrok;
- 1.6 delo v ekipi „mobilnih“ vzgojiteljev za omogočanje neprekinjenosti storitve.

### **2. Vzgojitelji predšolskih otrok v vrtcu**

- 2.1 Varstvo ter vzgoja in izobraževanje otrok, vključenih v vrtec, v skladu z določenim vzgojno-izobraževalnim programom, da lahko razvijajo motorične spretnosti, socialno vedenje, inteligenco in jezikovne spretnosti;
- 2.2 ustvarjanje vzdušja, ki spodbuja dobro počutje otrok, da se lahko razvijajo v mirnem in varnem okolju;

- 2.3 vzpostavljanje in vzdrževanje vljudnih odnosov s starši ter sodelovanje z njimi za spodbujanje vključevanja in razvoja njihovih otrok;
- 2.4 delo v ekipi „mobilnih“ vzgojiteljev za omogočanje neprekinjenosti storitve;
- 2.5 predlaganje in animiranje različnih aktivnosti za spodbujanje motoričnih spretnosti in intelektualnega razvoja otrok ter dnevno izvajanje pedagoškega programa;
- 2.6 spremljanje otrok in skrb za njihovo varnost na izletih;
- 2.7 posvečanje pozornosti vsakemu otroku glede na njegove potrebe, zlasti v trenutkih, ko je potreben tesen stik (obroki in fizična nega).

### **3. Otroški negovalci / vzgojitelji otrok v starosti od 0 do 3 let v jaslih**

- 3.1 Varstvo ter vzgoja in izobraževanje skupine otrok v starosti od 0 do 3 let v jaslih Evropske komisije (v Bruslju, Luxembourg ali Ispri) v skladu z vzgojno-izobraževalnim programom, ki se uporablja kot referenčni okvir, da se vsakemu otroku omogoči, da izoblikuje svojo osebnost, pridobi samostojnost in razvije svoje spretnosti;
- 3.2 ustvarjanje mirnega in varnega okolja v vseh situacijah, kar spodbuja dobro počutje in razvoj otrok;
- 3.3 posvečanje pozornosti vsakemu otroku glede na njegove potrebe, zlasti v trenutkih, ko je potreben tesen stik (obroki in fizična nega);
- 3.4 po potrebi priprava stekleničk z otroško hrano ob upoštevanju strogih higienskih in varnostnih pravil;
- 3.5 vzpostavljanje in vzdrževanje vljudnih odnosov s starši ter sodelovanje z njimi za spodbujanje vključevanja in razvoja njihovih otrok;
- 3.6 prilagodljivo delo v ekipi in po potrebi nadomeščanje sodelavcev; v nekaterih obdobjih delo v „mobilni“ ekipi za omogočanje neprekinjenosti storitve v vseh oddelkih na različnih lokacijah.

### **EPSO/CAST/P/20/2018 – PEDAGOŠKI PSIHOLOGI – FS IV**

Ta profil zajema delo z otroki v starosti od 0 do 14 let. Glavne naloge lahko vključujejo:

- 1. prispevanje strokovnega znanja s področja pedagoške psihologije v vrtcu in/ali podaljšanem bivanju;
- 2. natančno spremljanje dela otroških negovalcev, osebja v vrtcu in/ali učiteljev/vzgojiteljev za pomoč pri njihovem pedagoškem delu;
- 3. prispevanje k stalnemu usposabljanju o pedagoških zadevah za okrepitev strokovnosti pedagoškega osebja;
- 4. upravljanje ocenjevanja potreb po usposabljanju, izvajanje/izboljševanje načrta usposabljanja in organiziranje usposabljanj o pedagoških zadevah;
- 5. opazovanje in spremljanje splošnega razvoja otrok, da se zagotovijo optimalni pogoji za njihovo dobro počutje v vrtcu ali podaljšanem bivanju;
- 6. obveščanje staršev (na srečanjih, organiziranih v ta namen) o dejavnostih njihovih otrok za ohranjanje na zaupanju temelječega partnerskega odnosa;
- 7. sprejemanje ukrepov za izboljšanje razmer in dobro počutje otrok;
- 8. predlaganje sprememb glede splošne organiziranosti za izboljšanje pedagoške kakovosti dela, dobrega počutja otrok v vrtcu in/ali podaljšanem bivanju ter storitev za starše;
- 9. ohranjanje stalnih stikov z otroškimi negovalci, osebjem v vrtcu in/ali učitelji/vzgojitelji bodisi v skupini bodisi individualno, da se zagotovi usklajenost pedagoškega dela učnega osebja;
- 10. pripravo predlogov za načrtovanje različnih vidikov splošne organiziranosti, vključno z izbiro in nakupom gradiva, s ciljem pozitivnega vplivanja na kakovost bivanja otrok in storitev za starše;
- 11. skrb za ustrezno izvajanje izjave o vzgojno-izobraževalnem poslanstvu;
- 12. sodelovanje pri koordinaciji med vrtci in podaljšanim bivanjem.

### **EPSO/CAST/P/21/2019 – KOREKTORJI – FS III**

- 1. Pregledovanje besedil glede črkovanja, slovnice, ločil, oblike in tipografije, označevanje in komentiranje delov besedila, ki bi jih bilo mogoče izboljšati v jasnosti, ter vnašanje avtorskih popravkov;

2. priprava in preverjanje krtačnih odtisov za objavo v različnih oblikah in medijih;
3. priprava rokopisov v elektronski obliki ali na papirju glede črkovanja, slovnice in skladnje ter preverjanje njihove povezanosti in enotnosti;
4. preverjanje skladnosti s slogovnimi dogovori in pravili ter preverjanje skladnosti besedil z Medinstitucionalnim slogovnim priročnikom, ki so ga sprejele vse institucije EU;
5. preverjanje kakovosti dela zunanjih izvajalcev;
6. priprava dokumentov institucij za objavo in končno tipografsko oblikovanje besedil;
7. opravljanje raznih drugih nalog, povezanih z jezikom, na primer urejanje vsebin na spletnih straneh in prepisi.

#### **EPSO/CAST/P/22/2019 – PREVAJALCI – FS IV**

1. Prevajanje v 1. jezik iz vsaj dveh izvornih jezikov;
2. branje in popravljanje lastnih prevodov;
3. revidiranje prevodov drugih notranjih ter zunanjih prevajalcev;
4. raziskovanje terminologije in ustvarjanje/vzdrževanje terminoloških zbirk;
5. pomoč pri usposabljanjih in razvoju orodij informacijske tehnologije;
6. jezikovno svetovanje;
7. delitev strokovnega znanja na področjih, zanimivih za zadevno institucijo EU;
8. prispevanje k zagotavljanju kakovosti in vzdrževanju jezikovnih podatkov, tudi za strojno prevajanje;
9. vodenje jezikovnih projektov;
10. vodenje poteka jezikovnega dela.

#### **EPSO/CAST/P/23/2022 – UPRAVLJANJE STAVB – LOGISTIČNI IN TEHNIČNI USLUŽBENEC – FS II**

Ta profil zajema več specializacij, med katerimi so logistična podpora, koordinacija selitev, upravljanje opreme, nadziranje in preverjanje čiščenja, nadziranje tehničnega vzdrževanja in pomoč uporabnikom glede stavb (tehnični dispečer). Glavne naloge lahko vključujejo:

1. obravnavanje zahtevkov za tehnično pomoč, skrb za nadziranje in načrtovanje tehničnih posredovanj ter nadaljnje ukrepanje v zvezi z njimi;
2. čiščenje: nadzor kakovosti, sporazum o ravni storitve (ključni kazalniki uspešnosti), načrtovanje dejavnosti, dogovor o metodologiji in postopku čiščenja;
3. ravnanje z odpadki: preverjanje računov, letni popis odpadkov;
4. dodeljevanje pisarniških prostorov (pisarn) v stavbah s pripravo načrtov, obiski na kraju samem, pripravo predlogov za prerazporeditev pisarniških prostorov itn.;
5. upravljanje opreme (popis, pohištvo, zaloge);
6. koordinacijo selitev ljudi in njihovih osebnih stvari;
7. prispevanje k tehničnemu, administrativnemu in finančnemu upravljanju naročil storitev, povezanih z vzdrževanjem in/ali opremljanjem;
8. prispevanje k tehničnemu vzdrževanju in splošnemu dobremu stanju stavb;
9. prispevanje k operativnemu in administrativnemu upravljanju okoljskih dovoljenj ter okoljskega in energijskega certificiranja stavb, prispevanje k sistemu za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS).

#### **EPSO/CAST/P/24/2022 – UPRAVLJANJE STAVB – STROKOVNJAK ZA GRADBENIŠTVO – FS III**

Ta profil zajema več specializacij, med katerimi so:

- strukturna dela: arhitektura, notranje oblikovanje, prenova in zaključna dela, struktura;
- upravljanje posebnih tehnik: mehanika in dvigala, hidravlika, vodovodne napeljave;

- upravljanje projektov in stavb: sistem upravljanja stavb, gradbeništvo, vodenje gradbišča, razvoj in nakup nepremičnin, upravljanje/uporaba stavb, sistem upravljanja vzdrževanja, grafična podpora – računalniško podprto oblikovanje, grafična podpora – informacijsko modeliranje gradbenih objektov;
- upravljanje energije in okolja: električna energija srednje in nizke napetosti, načrtovanje podatkov in kabliranja, ogrevanje, prezračevanje in klimatske naprave, okoljsko in energijsko upravljanje stavb, okoljsko in energijsko certificiranje stavb, sistem za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), nadzor kakovosti vode in zraka;
- upravljanje zdravja in varnosti: varnostna infrastruktura, infrastruktura za požarno varnost, koordinacija na področju varnosti in zdravja, svetovanje na področju preventive.

Glavne naloge pri teh specializacijah lahko vključujejo:

1. opravljanje izvedbenih in nadzornih nalog pri vzdrževanju stavb;
2. opravljanje izvedbenih in nadzornih nalog pri porabi energije in tekočin v stavbah;
3. opravljanje izvedbenih in nadzornih nalog pri načrtih za opremljanje ali ponovno opremljanje stavb ali stavbnih sistemov;
4. sodelovanje pri pripravi in organizaciji postopkov za oddajo javnih naročil, izdelavo projektnih specifikacij, pripravo okvirnih in posameznih naročil;
5. razvoj projektnih strategij in načrtovanja, organizacijo nadzora kakovosti, opredelitev in analiziranje (morebitnega) tveganja, opredelitev in izvajanje ukrepov za zmanjševanje tveganja, poročanje o stanju projekta, upravljanje sprememb med projektom;
6. opravljanje izvedbenih in nadzornih nalog glede logistike v povezavi z zgoraj navedenimi dejavnostmi;
7. opravljanje izvedbenih in nadzornih nalog pri vzdrževanju inštalacij in stavb na kraju samem;
8. nadaljnje spremljanje dejavnosti projektiranja in gradnje pri projektih za nove ali obstoječe stavbe;
9. pomoč glavnim vodjem projektov pri zadevah, povezanih s programom in proračunom projekta ter načrtovanjem dejavnosti;
10. pomoč pri osnovnih/ponavljajočih se nalogah za sprejem novih stavb in/ali tehničnih inštalacij;
11. pomoč glavnim vodjem projektov z nadziranjem modelov (od načrtovanih do izvedenih (*as-built*) modelov);
12. pomoč glavnim vodjem projektov pri sprejemu novih stavb in/ali tehničnih inštalacij;
13. vodenje in izvajanje postopkov informacijskega modeliranja gradbenih objektov (BIM) in računalniško podprtega oblikovanja;
14. opravljanje izvedbenih in nadzornih nalog na področju varnosti, zdravja in preventive;
15. nadaljnje spremljanje in posodabljanje okoljskih dovoljenj, zakonske skladnosti stavb, okoljskega in energijskega certificiranja stavb in sistema za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), priprava specifikacij za zelena javna naročila.

## **EPSO/CAST/P/25/2022 – UPRAVLJANJE STAVB – INŽENIR/ARHITEKT – FS IV**

Ta profil zajema več specializacij, med katerimi so projekti, upravljanje vzdrževanja/stavb ter zdravje in varnost. Te specializacije lahko vključujejo naslednje naloge:

1. projekti: arhitektura, prenova in zaključna dela, struktura, sistem upravljanja stavb, sistem upravljanja vzdrževanja, vodenje gradbenih projektov, razvoj in nakup nepremičnin, informacijsko modeliranje gradbenih objektov (BIM). Posebne naloge pri tej specializaciji lahko vključujejo:
  - 1.1 vodenje in nadaljnje spremljanje študij, gradnje, ureditve stavb;
  - 1.2 načrtovanje nepremičninskih projektov, spremljanje njihovega izvajanja v vseh fazah in z vseh vidikov (tehnični, administrativni, finančni, proračunski), vključno s sprejemi;
  - 1.3 skrb za načrtovanje nakupov, gradnje in dozidave stavb na podlagi ocen potreb po nepremičninah glede

površin, inštalacij, opreme, zanesljivosti itn.;

2. upravljanje vzdrževanja/stavb: električna energija srednje in nizke napetosti, ogrevanje, prezračevanje in klimatske naprave, mehanika in dvigala, hidravlika, vodovodne napeljave. Posebne naloge pri tej specializaciji lahko vključujejo:
  - 2.1 vodenje in nadaljnje spremljanje študij, ureditve, delovanja (vzdrževanje), zanesljivosti stavb in njihove opreme;
  - 2.2 oceno potreb po nepremičninah glede površin, inštalacij, opreme, zanesljivosti itn.;
  - 2.3 vodenje izvajanja postopka informacijskega modeliranja gradbenih objektov (BIM);
3. zdravje in varnost: varnostna infrastruktura, infrastruktura za požarno varnost, koordinacija na področju varnosti in zdravja, svetovanje na področju preventive, okoljsko in energijsko certificiranje stavb, sistem za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS). Posebne naloge pri tej specializaciji lahko vključujejo:
  - 3.1 upravljanje in nadaljnje spremljanje zdravstvenih in varnostnih vidikov med študijami, deli, delovanjem (projekti in vzdrževanje);
  - 3.2 opravljanje izvedbenih in nadzornih nalog na področju varnosti, zdravja in preventive.

Celotnemu profilu so skupne naslednje naloge:

1. priprava proračunov, tehnične in upravne dokumentacije, specifikacij in pogodb;
2. sodelovanje v tehničnih in finančnih pogajanjih;
3. svetovanje vodstvu o vseh zadevah, povezanih z zadevnim delovnim mestom;
4. organiziranje in upravljanje informacij ter vse dokumentacije o zadevnem področju dejavnosti;
5. upravljanje in koordinacija okoljskih dovoljenj, zakonske skladnosti stavb, okoljskega in energijskega certificiranja stavb in sistema za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), priprava specifikacij za zelena javna naročila.

[Konec PRILOGE I, kliknite tukaj, da se vrnete v glavno besedilo.](#)

## PRILOGA II – Zahteve o znanju jezikov

Glede na dolgoletno ustaljeno prakso institucije EU za notranjo in zunanjo komunikacijo najpogosteje uporabljajo angleščino, francoščino ali nemščino.

Možnosti izbire 2. jezika v teh izbirnih postopkih (tj. angleščina, francoščina ali nemščina) so bile določene v skladu z interesom službe, zaradi katerega morajo biti novozaposleni pogodbeni uslužbenci sposobni takoj začeti opravljati delo ter se pri vsakdanjem delu učinkovito sporazumevati.

Pogodbeni uslužbenci se zaposlijo s kratko- do srednjeročnimi pogodbami za zapolnitev takojšnjih in specifičnih kadrovskih potreb. Običajno se imenujejo za opravljanje nalog pod nadzorom uradnikov ali začasnih uslužbencev ali pa se zaposlijo za nadomeščanje začasno odsotnih uslužbencev. Zaposlitev pogodbenih uslužbencev temelji na domnevi, da bodo sposobni takoj začeti opravljati delo ter da se bodo vklopili v obstoječe delovno okolje in torej tesno sodelovali z obstoječimi uslužbenci.

Ker morajo biti novozaposleni uslužbenci sposobni takoj opravljati svoje naloge brez dodatnega jezikovnega usposabljanja, morajo biti sposobni komunicirati v vsaj enem od omejenega števila sporazumevalnih jezikov, ki se uporabljajo v službah, ki zaposlujejo, tj. v angleščini, francoščini ali nemščini. Če novozaposleni uslužbenci ne bi bili sposobni učinkovito komunicirati in opravljati nalog, za katere so se zaposlili, ti izbirni postopki ne bi ustrezali svojemu namenu in učinkovito delovanje institucij bi bilo lahko resno ogroženo.

[Konec PRILOGE II, kliknite tukaj, da se vrnete v glavno besedilo.](#)



## **PRILOGA III – Posebne oznake, ki jih je treba navesti v prijavah za profile s področja upravljanja stavb EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 in EPSO/CAST/P/25/2022**

Oznake, navedene v tej prilogi, naj bi olajšale opredelitev kandidatov s posebnimi strokovnimi spretnostmi. Te oznake so v vseh jezikih enake. Kandidati naj te oznake uporabijo v prijavah (pod zavihkom Delovne izkušnje in/ali Izobraževanje in usposabljanje), da pri opisu svojega usposabljanja ali delovnih izkušenj poudarijo nekatere spretnosti. Po potrebi se lahko uporabi več oznak. Navedene spretnosti bodo ocenile službe, ki zaposlujejo.

### **EPSO/CAST/P/23/2022 – Upravljanje stavb – logistični in tehnični uslužbenec – FS II**

[CClea] Nadziranje čiščenja  
[CHelp] Tehnična pomoč uporabnikom  
[CLog] Logistični uslužbenec

### **EPSO/CAST/P/24/2022 – Upravljanje stavb – strokovnjak za gradbeništvo – FS III**

#### **Strukturna dela**

[TArch] Arhitektura, notranje oblikovanje  
[TRef] Prenova in zaključna dela  
[TStru] Struktura

#### **Posebne tehnike**

[TElec] Električna – srednja in nizka napetost  
[TDaCa] Načrtovanje podatkov in kabliranja  
[THvac] Ogrevanje, prezračevanje in klimatske naprave  
[Tlsec] Varnostna infrastruktura  
[Tlfir] Infrastruktura za požarno varnost  
[TMeca] Mehanika in dvigala  
[THydr] Hidravlika, vodovodne napeljave  
[Tlbms] Sistem upravljanja stavb

#### **Upravljanje projektov in stavb**

[TCstr] Gradbeništvo, vodenje gradbišča  
[TReal] Razvoj in nakup nepremičnin  
[TFm] Upravljanje stavb – uporaba  
[TImms] Sistem upravljanja vzdrževanja  
[TGcad] Grafična podpora – računalniško podprto oblikovanje  
[TGBim] Grafična podpora – informacijsko modeliranje gradbenih objektov

#### **Upravljanje energije in okolja**

[TEnvi] Okoljsko in energijsko upravljanje stavb  
[TEcem] Okoljsko in energijsko certificiranje stavb, sistem za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS)  
[TEqaw] Nadzor kakovosti vode in zraka

#### **Upravljanje zdravja in varnosti**

[TSafe] Koordinacija na področju varnosti in zdravja

[TCouns] Svetovanje na področju preventive

## **EPSO/CAST/P/25/2022 Upravljanje stavb – inženir/arhitekt – FS IV**

### **Upravljanje stavb – projekti**

[PArch] Arhitektura  
[PRef] Prenova in zaključna dela  
[PStru] Struktura  
[PElec] Električna – srednja in nizka napetost  
[PHvac] Ogrevanje, prezračevanje in klimatske naprave  
[PISec] Varnostna infrastruktura  
[PIfir] Infrastruktura za požarno varnost  
[PMeca] Mehanika in dvigala  
[PHydr] Hidravlika, vodovodne napeljave  
[PIbms] Sistem upravljanja stavb  
[PBprm] Vodenje gradbenih projektov  
[PEnv] Strokovnjak za okoljske in energijske vidike gradnje in vzdrževanja  
[PEcem] Okoljsko in energijsko certificiranje stavb, sistem za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), nadzor kakovosti vode in zraka  
[PReal] Nepremičnine  
[PBIM] Upravljanje informacijskega modeliranja gradbenih objektov (BIM)

### **Upravljanje stavb – upravljanje vzdrževanja/stavb**

[MArch] Arhitektura  
[MRef] Prenova in zaključna dela  
[MStru] Struktura  
[MElec] Električna – srednja in nizka napetost  
[MHvac] Ogrevanje, prezračevanje in klimatske naprave  
[MISec] Varnostna infrastruktura  
[MIfir] Infrastruktura za požarno varnost  
[MMeca] Mehanika in dvigala  
[MHydr] Hidravlika, vodovodne napeljave  
[MIbms] Sistem upravljanja stavb  
[MIms] Sistem upravljanja vzdrževanja  
[MEnv] Strokovnjak za okoljske in energijske vidike gradnje in vzdrževanja  
[MEcem] Okoljsko in energijsko certificiranje stavb, sistem za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), nadzor kakovosti vode in zraka  
[MReal] Nepremičnine  
[MBIM] Upravljanje informacijskega modeliranja gradbenih objektov (BIM)

### **Koordinacija na področju varnosti in zdravja**

[HSafe] Koordinacija na področju varnosti in zdravja  
[HCouns1] Svetovalec za preventivo, 1. raven  
[HErgo] Svetovalec za preventivo na področju ergonomije  
[HPsych] Svetovalec za preventivo na področju psihosocialnih vidikov  
[HHyg] Svetovalec za preventivo na področju higiene pri delu

[Konec PRILOGE III, kliknite tukaj, da se vrnete v glavno besedilo.](#)