

## POZIV NA ISKAZ INTERESA ZA UGOVORNO OSOBLJE

UVOD .....	2
1. PROFILI I FUNKCIJSKE SKUPINE KOJE OBUHVAĆA OVAJ POZIV.....	2
2. TEMELJNE ODREDBE.....	3
3. UVJETI ZA PRIJAVU.....	3
3.1. Opći uvjeti.....	3
3.2. Minimalni posebni uvjeti – jezici.....	4
3.3. Minimalni posebni uvjeti – kvalifikacije i radno iskustvo.....	4
4. POSTUPCI ODABIRA .....	4
4.1. Pregled postupaka odabira.....	4
4.2. Jezici koji se upotrebljavaju u ovim postupcima odabira.....	5
4.3. Prijava.....	5
4.4. Predodabir/uvrštavanje kandidata u uži izbor koji obavljaju službe koje zapošljavaju novo osoblje . .....	6
4.5. Testovi za odabir koje organizira EPSO .....	6
4.6. Intervjui i/ili testovi za zapošljavanje koje organiziraju službe koje zapošljavaju novo osoblje .....	7
5. ZAPOŠLJAVANJE.....	8
6. JEDNAKE MOGUĆNOSTI I RAZUMNE PRILAGODBE.....	8
7. PRIVREMENO ILI TRAJNO ISKLJUČENJE .....	9
8. PROBLEMI I PRAVNI LIJEK.....	9
8.1. Tehnički i organizacijski problemi .....	9
8.2. Pritužbe na pitanja u testu zaključivanja.....	9
8.3. Upravne pritužbe .....	10
8.4. Sudske žalbe.....	10
8.5. Pritužbe Europskom ombudsmanu .....	11
9. PRIJELAZNE ODREDBE.....	11
PRILOG I. Uobičajeni poslovi .....	12
PRILOG II. Jezični zahtjevi .....	24
PRILOG III. Posebne oznake koje treba navesti u prijavama za profile „Upravljanje zgradama” EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 i EPSO/CAST/P/25/2022 .....	25

## UVOD

- (1) Objavom poziva na iskaz interesa za nekoliko profila i funkcijskih skupina Europski ured za odabir osoblja (EPSO) pokrenuo je 5. siječnja 2017. stalne postupke odabira CAST.
- (2) Poziv na iskaz interesa naknadno je izmijenjen: ispravkom od 13. lipnja 2017., dopunom od 16. listopada 2017., dopunom od 16. travnja 2018., ispravkom od 27. srpnja 2018., dopunom od 26. rujna 2018., dopunom od 8. siječnja 2019. i dopunom od 10. ožujka 2022.
- (3) Radi jasnoće i pravne sigurnosti izvorni tekst poziva na iskaz interesa te navedene ispravke i dopune trebalo bi zamijeniti ovom izmijenjenom i pročišćenom verzijom. Ova verzija uključuje i nekoliko novih promjena kojima se nastoji unaprijediti provedba stalnih postupaka odabira CAST.

### 1. PROFILI I FUNKCIJSKE SKUPINE KOJE OBUHVAĆA OVAJ POZIV

- (1) Ovaj poziv na iskaz interesa odnosi se na sljedeće profile i funkcijske skupine:

Br.	Referentni broj postupka odabira	Profil	Funkcijska skupina (FS)
1.	EPSO/CAST/P/1/2017	Financije	FS III.
2.	EPSO/CAST/P/2/2017	Financije	FS IV.
3.	EPSO/CAST/P/3/2017	Vođenje projekata/programa	FS III.
4.	EPSO/CAST/P/4/2017	Vođenje projekata/programa	FS IV.
5.	EPSO/CAST/P/5/2017	Financije	FS II.
6.	EPSO/CAST/P/6/2017	Tajnici/administrativni službenici	FS II.
7.	EPSO/CAST/P/7/2017	Administracija/ljudski resursi	FS II.
8.	EPSO/CAST/P/8/2017	Administracija/ljudski resursi	FS III.
9.	EPSO/CAST/P/9/2017	Administracija/ljudski resursi	FS IV.
10.	EPSO/CAST/P/10/2017	Komunikacija	FS III.
11.	EPSO/CAST/P/11/2017	Komunikacija	FS IV.
12.	EPSO/CAST/P/12/2017	Politička pitanja/politike EU-a	FS III.
13.	EPSO/CAST/P/13/2017	Politička pitanja/politike EU-a	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 i komunikacijska tehnologija	FS III.
17.	EPSO/CAST/P/17/2017	Informacijska i komunikacijska tehnologija	FS IV.
18.	EPSO/CAST/P/18/2017	Fizički radnici i radnici za administrativnu potporu	FS I.
19.	EPSO/CAST/P/19/2018	Odgojno-obrazovno osoblje	FS II.
20.	EPSO/CAST/P/20/2018	Psiholozi za odgoj i obrazovanje	FS IV.
21.	EPSO/CAST/P/21/2019	Korektori	FS III.
22.	EPSO/CAST/P/22/2019	Prevoditelji	FS IV.
23.	EPSO/CAST/P/23/2022	Upravljanje zgradama – Djelatnik na logističkim i tehničkim poslovima	FS II.
24.	EPSO/CAST/P/24/2022	Upravljanje zgradama – Stručnjak za građevinarstvo	FS III.
25.	EPSO/CAST/P/25/2022	Upravljanje zgradama – Inženjer/arhitekt	FS IV.

- (2) Vidjeti [Prilog I.](#) za informacije o poslovima koje će obavljati uspješni kandidati.
- (3) Izmjenom ovog poziva na iskaz interesa EPSO prema potrebi može dodati i nove profile.

## 2. TEMELJNE ODREDBE

- (1) Ovo je poziv na iskaz interesa kako bi se dobila baza kandidata iz koje institucije, agencije i druga tijela Europske unije (EU), dalje u tekstu „službe koje zapošljavaju novo osoblje”, mogu zapošljavati ugovorno osoblje.
- (2) Ovaj poziv na iskaz interesa i njegovi prilozi čine pravno obvezujući okvir za stalne postupke odabira CAST.
- (3) Kandidati se mogu prijaviti za jedan ili više profila i/ili funkcijskih skupina, pod uvjetom da ispunjavaju uvjete za sudjelovanje u postupku odabira.
- (4) Kandidati se mogu obratiti EPSO-u putem elektroničkog obrasca za kontakt na [EPSO-ovoj internetskoj stranici](#). Prije stupanja u kontakt s EPSO-om kandidati bi trebali pregledati [rubriku „Najčešća pitanja” na EPSO-ovoj internetskoj stranici](#).
- (5) U okviru ovih postupaka odabira svako upućivanje na osobu određenog spola smatra se upućivanjem i na osobu drugog spola.
- (6) Pozivi na iskaz interesa za ugovorno osoblje obično privuku mnogo visokokvalificiranih kandidata. Samo će ograničen broj kandidata registriranih u bazi podataka biti pozvan na testiranje i intervju te dobiti ponudu za posao.

## 3. UVJETI ZA PRIJAVU

- (1) Stalni postupak odabira CAST otvoren je za sve građane EU-a koji ispunjavaju sve **opće** i **minimalne posebne uvjete za sudjelovanje**.
- (2) Kandidati moraju ispunjavati te uvjete u trenutku potvrđivanja prijave te tijekom postupka odabira i zapošljavanja. Potvrđivanjem elektroničke prijave kandidati izjavljuju da ispunjavaju te uvjete.
- (3) Na temelju minimalnih posebnih uvjeta iz ove točke službe koje zapošljavaju novo osoblje utvrdit će posebne uvjete za sudjelovanje i/ili kriterije za odabir koji odgovaraju njihovim potrebama i slobodnim radnim mjestima. Službe koje zapošljavaju novo osoblje ocijenit će ispunjavaju li kandidati uvjete za sudjelovanje na temelju informacija iz obrasca za prijavu i popratnih dokumenata.
- (4) Kandidati će biti obaviješteni o tome kada moraju dostaviti dokumente kojima potkrepljuju izjave navedene u obrascu za prijavu. Službe koje zapošljavaju novo osoblje odredit će koji su dokumenti prihvatljivi.

### 3.1. Opći uvjeti

Kandidat mora:

- (a) uživati sva građanska prava državljana države članice EU-a;
- (b) imati reguliranu nacionalnu vojnu obvezu ako ona postoji;
- (c) posjedovati moralne kvalitete potrebne za obavljanje traženih poslova.

### **3.2. Minimalni posebni uvjeti – jezici**

- (1) Kandidati u ovim postupcima odabira moraju imati sljedeće:
  - (a) temeljito znanje (**najmanje razina C1**) jednog od 24 službena jezika EU-a (taj će se jezik dalje u tekstu nazivati „jezik 1”);
  - (b) zadovoljavajuće znanje (**najmanje razina B2**) engleskog, francuskog ili njemačkog jezika (taj će se jezik dalje u tekstu nazivati „jezik 2”). Jezik 2 mora biti različit od jezika 1.
- (2) Vidjeti [Prilog II.](#) za dodatne informacije o tim uvjetima.
- (3) Prethodno navedene najniže zahtijevane razine znanja odnose se na sve jezične sposobnosti (govorenje, pisanje, čitanje i slušanje) navedene u obrascu za prijavu. Te su sposobnosti definirane u [Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike](#):
- (4) Za informacije o uporabi jezika u ovim postupcima odabira vidjeti točku 4.2.

### **3.3. Minimalni posebni uvjeti – kvalifikacije i radno iskustvo**

- (1) Kao minimalni stupanj obrazovanja za funkcijsku skupinu I. traži se uspješno završeno obvezno obrazovanje.
- (2) Za funkcijske skupine II. i III. minimalni traženi stupanj obrazovanja utvrđen je kako slijedi:
  - (a) poslijesrednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom ili
  - (b) srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom koja omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju i odgovarajuće radno iskustvo od najmanje tri godine ili
  - (c) ako je opravdano interesom službe, stručno osposobljavanje ili radno iskustvo istovrijedne razine.
- (3) Za funkcijsku skupinu IV. minimalni traženi stupanj obrazovanja utvrđen je kako slijedi:
  - (a) stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine potvrđen diplomom ili
  - (b) ako je opravdano interesom službe, stručno osposobljavanje ili radno iskustvo istovrijedne razine.

## **4. POSTUPCI ODABIRA**

### **4.1. Pregled postupaka odabira**

Postupci odabira organizirani su u sljedećim fazama:

- (a) prijava kandidata
- (b) predodabir (uvršavanje kandidata u uži izbor) koji obavljaju službe koje zapošljavaju novo osoblje
- (c) testovi za odabir koje organizira EPSO

- (d) intervjui i/ili testovi za zapošljavanje koje organiziraju službe koje zapošljavaju novo osoblje

#### 4.2. Jezici koji se upotrebljavaju u ovim postupcima odabira

- (1) Kandidati mogu ispuniti obrazac za prijavu na bilo kojem od 24 službena jezika EU-a, ali EPSO ih ipak potiče da to učine na engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku. U tom slučaju prevođenje nije potrebno, čime se olakšava potraga za odgovarajućim kandidatima i usporedba njihovih vrijednosti.
- (2) Kandidati će testove za odabir koje organizira EPSO polagati na svojem jeziku 1.
- (3) Službe koje zapošljavaju novo osoblje mogu testirati jezik 2 i druge relevantne jezike tijekom intervjua i/ili dodatnih testova koje organiziraju te službe. Službe koje zapošljavaju obavijestit će kandidate o jezicima koji će se upotrebljavati u intervjuima i/ili testovima za zapošljavanje (vidjeti i točku 4.6.).
- (4) U komunikaciji između kandidata i EPSO-a primjenjuje se sljedeće:
  - (a) Pozivi na testiranje i rezultati testiranja bit će na kandidatovu jeziku 2.
  - (b) Kad je riječ o problemima i pitanjima iz točke 8., kandidate se potiče da svoje zahtjeve i pritužbe EPSO-u podnesu na **engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku** kako bi im EPSO mogao brže pomoći i odgovoriti. Budući da se pritužbe na pitanja iz testa zaključivanja (točka 8.2.) moraju rješavati posebno brzo, EPSO će na takve pritužbe odgovoriti na kandidatovu jeziku 2.
  - (c) Sva ostala pitanja mogu se poslati EPSO-u ([putem elektroničkog obrasca za kontakt](#)) na nekom od 24 službena jezika EU-a. EPSO će odgovoriti na jednom od jezika koje je kandidat odabrao.

#### 4.3. Prijava

- (1) Ovo je vremenski neograničen poziv na iskaz interesa, **bez roka za prijavu**, osim ako je na [internetskim stranicama EPSO-a](#) navedeno drukčije. Kandidati se u svakom trenutku mogu prijaviti za svaki od profila ili funkcijskih skupina za koje ispunjavaju uvjete, a prijavu uvijek mogu otvoriti, mijenjati i ponovno potvrditi.
- (2) Da bi se prijavili, kandidati moraju otvoriti EPSO račun. Kandidati koji još nemaju EPSO račun morat će ga otvoriti. Upute za otvaranje računa dostupne su na [internetskim stranicama EPSO-a](#).
- (3) Za sve prijave na bilo koji natječaj i postupak odabira, uključujući stalne postupke odabira CAST, može se otvoriti samo jedan EPSO račun. Otvaranje više od jednog EPSO računa može dovesti do privremenog isključenja (vidjeti točku 7.).
- (4) Kandidati moraju [prijavu podnijeti elektronički](#) na internetskim stranicama EPSO-a.
- (5) Kandidate se potiče da navedu što više relevantnih pojedinosti o svojim kvalifikacijama i iskustvu.
- (6) Kandidati za jezične profile moraju odabrati svoj ciljni jezik kao jezik 1. Na primjer, prevoditelji koji prevode na njemački jezik ili korektori za njemački jezik moraju odabrati njemački kao svoj jezik 1.
- (7) Kandidati koji se prijavljuju na profile u području upravljanja zgradama (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 i EPSO/CAST/P/25/2022) pri navođenju svojih tehničkih specijalizacija i vještina trebali bi upotrijebiti tehničke oznake iz [Prilog III.](#) Te se oznake u prijavi mogu upotrijebiti u rubrikama

„Obrazovanje i osposobljavanje” i „Radno iskustvo”.

- (8) Kako bi pokazali da su i dalje zainteresirani za sudjelovanje u stalnim postupcima odabira CAST, **kandidati moraju ažurirati svoje prijave najmanje jednom u šest mjeseci**. Kandidati mogu obnoviti svoj interes izmjenom prijave ili samo potvrđivanjem interesa. Kada to učine, pojavit će se novi datum valjanosti prijave.
- (9) Ako kandidat ne obnovi prijavu na vrijeme, njegovi podaci više neće biti vidljivi službama koje zapošljavaju novo osoblje. Međutim, ti će podaci ostati u sustavu i kandidat će ih moći ažurirati i u svakom trenutku obnoviti.

#### **4.4. Predodabir/uvrštavanje kandidata u uži izbor koji obavljaju službe koje zapošljavaju novo osoblje**

- (1) Kako se bude javljala potreba za osobljem, službe koje zapošljavaju novo osoblje pretraživat će bazu s prijavama kandidata te u uži izbor odabirati određen broj kandidata koji na temelju informacija iz prijava najbolje odgovaraju njihovim zahtjevima.
- (2) U fazi predodabira više službi koje zapošljavaju novo osoblje može odabrati istog kandidata za isti ili različite profile i/ili funkcijske skupine.

#### **4.5. Testovi za odabir koje organizira EPSO**

- (1) Kandidati koje su službe koje zapošljavaju novo osoblje uvrstile u uži izbor bit će pozvani na polaganje niza testova zaključivanja s višestrukim izborom odgovora. Kandidati će te testove polagati na svojem jeziku 1.
- (2) Pozivi na testiranje koje organizira EPSO, obavijesti o rezultatima testiranja i druge važne informacije šalju se putem EPSO računa kandidata.
- (3) Kandidati moraju provjeravati svoj EPSO račun barem **svaka tri kalendarska dana**. Ako to ne mogu učiniti zbog tehničkog problema za koji je odgovoran EPSO, kandidati moraju odmah o tome obavijestiti EPSO putem [elektroničkog obrasca za kontakt](#).
- (4) Testovi zaključivanja sastoje se od tri dijela:
  - (a) testa verbalnog zaključivanja kojim se procjenjuje sposobnost kandidata da logički razmišljaju i razumiju verbalne informacije;
  - (b) testa numeričkog zaključivanja kojim se procjenjuje sposobnost kandidata da logički razmišljaju i razumiju numeričke informacije;
  - (c) testa apstraktnog zaključivanja kojim se procjenjuje sposobnost kandidata da logički razmišljaju i razumiju odnose među konceptima.

- (5) U tablici u nastavku sažete su informacije o svakoj vrsti testa.

Test	Broj pitanja	Trajanje	Bodovni prag
Verbalno zaključivanje	20	35 minuta	10/20
Numeričko zaključivanje	10	20 minuta	Zajedno 10/20
Apstraktno zaključivanje	10	10 minuta	

- (6) Za uspješno polaganje testova zaključivanja kandidat mora dosegnuti traženi bodovni prag na testu verbalnog zaključivanja i kombinirani bodovni prag na testovima numeričkog i apstraktnog zaključivanja.
- (7) Ako kandidat uspješno položi testove, rezultati će vrijediti 10 godina (od datuma objave rezultata na EPSO računu kandidata) za tu i niže funkcijske skupine u svim profilima.
- (8) Ako kandidat ne položi testove, službe koje zapošljavaju novo osoblje **šest mjeseci** (od datuma objave rezultata na EPSO računu kandidata) neće moći ponovno pozvati tog kandidata na testove zaključivanja za istu ili višu funkcijsku skupinu, ali tijekom tog razdoblja kandidat i dalje može biti pozvan na polaganje testova zaključivanja za nižu funkcijsku skupinu.
- (9) Po isteku navedenog šestomjesečnog razdoblja kandidat ne stječe automatski pravo da ponovno polaže testove. Kandidat će biti ponovno pozvan na polaganje testova samo ako ga službe koje zapošljavaju novo osoblje odaberu u postupku predodabira za isto ili drugo slobodno radno mjesto.
- (10) Način provedbe testiranja te druge potrebne pojedinosti i upute bit će navedeni u pozivnom pismu.
- (11) Da bi pristupili testiranju, kandidati moraju rezervirati termin za polaganje testova prema uputama EPSO-a. Kandidatima se obično nudi izbor datuma. Razdoblja za rezervaciju termina i polaganje testova ograničena su.
- (12) Kandidat koji ne rezervira termin ili ne pristupi testovima neće biti automatski ponovno pozvan. Međutim, kandidatova prijava ostaje valjana sve dok kandidat obnavlja interes ili ažurira prijavu barem svakih šest mjeseci. Kandidat može biti ponovno pozvan da rezervira termin testiranja ako ga služba koja zapošljava novo osoblje ponovno odabere u fazi predodabira.

#### **4.6. Intervju i/ili testovi za zapošljavanje koje organiziraju službe koje zapošljavaju novo osoblje**

- (1) Kandidati koji polože testove zaključivanja bit će pozvani na intervju i/ili na dodatne testove koje organiziraju službe koje zapošljavaju novo osoblje.
- (2) Različite službe koje zapošljavaju novo osoblje mogu neograničen broj puta pozvati kandidate na intervju (i/ili na daljnje testove) za slobodna radna mjesta u istoj funkcijskoj skupini za koju su položili testove zaključivanja ili u nižoj funkcijskoj skupini, a da kandidati pritom ne moraju ponovno polagati testove zaključivanja.
- (3) Cilj tih intervju/testova jest procjena kandidatove prikladnosti za predmetno radno mjesto, a mogu biti u obliku pisanog ili usmenog testa, praktičnog testa ili testa simulacije. Može se procijeniti i poznavanje jezika.
- (4) Službe koje zapošljavaju novo osoblje odgovorne su za upravljanje tim intervjuima/testovima i povezanim postupcima i unaprijed će obavijestiti kandidate o glavnim značajkama tih intervju/testova. Službe koje zapošljavaju novo osoblje poslat će pozive na intervju/testiranje i druge relevantne informacije na e-adresu navedenu u EPSO računu kandidata.

- (5) Ako se kandidate pozove na testove za zapošljavanje, od njih se može tražiti da prilože originalne popratne dokumente kojima dokazuju točnost informacija iz prijave. Služba koja zapošljava novo osoblje procijenit će ispunjava li kandidat uvjete za sudjelovanje i uvjete za odabir usporedbom izjava iz obrasca za prijavu i popratnih dokumenata koje je kandidat dostavio.

## 5. ZAPOŠLJAVANJE

- (1) Službenu ponudu za posao mogu dobiti kandidati koji budu uspješni u fazama navedenima u točki 4.
- (2) Uvjeti rada ugovornog osoblja uređeni su [Uvjetima zaposlenja ostalih službenika i Pravilnikom o osoblju](#). Uz to, zapošljavanje i ugovori koji se nude uspješnim kandidatima podliježu posebnim pravilima službe koja zapošljava novo osoblje.
- (3) Ovisno o službi koja zapošljava, kandidatu se može ponuditi jedan od sljedećih ugovora:
- (a) Ugovor „3.a” (vidjeti članak 3.a [Uvjeta zaposlenja ostalih službenika](#)), koji može rezultirati ugovorom na neodređeno vrijeme. Takvi ugovori mogu se ponuditi u sjedištu institucija EU-a (funkcijska skupina I.), Uredima za infrastrukturu i logistiku u Bruxellesu i Luxembourg (OIB, OIL), Uredu za upravljanje individualnim materijalnim pravima i njihovu isplatu (PMO), Europskom uredu za odabir osoblja (EPSO), Europskoj upravnoj školi (EUSA), agencijama i predstavništvima Komisije u državama članicama, delegacijama Europske unije i uredima u cijelom svijetu.
- (b) Ugovor „3.b” (vidjeti članak 3.b [Uvjeta zaposlenja ostalih službenika](#)): ugovor na određeno vrijeme do najviše šest godina. Takvi ugovori mogu se ponuditi u sjedištu institucija EU-a, Europskom uredu za borbu protiv prijevara (OLAF) i Uredu za publikacije Europske unije (OP).
- (4) Ugovori će se nuditi uglavnom za radna mjesta u Bruxellesu i Luxembourg. Ograničen broj ugovora može biti dostupan na drugim lokacijama u EU-u i u delegacijama ili uredima EU-a u cijelom svijetu. Na ugovorno osoblje u delegacijama i uredima EU-a mogu se primjenjivati pravila politike mobilnosti.
- (5) U određenim slučajevima zapošljavanje ugovornog djelatnika može biti uvjetovano time da kandidat ima ili dobije uvjerenje o sigurnosnoj provjeri koje omogućuje pristup podacima sa stupnjem tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ili višim.

## 6. JEDNAKE MOGUĆNOSTI I RAZUMNE PRILAGODBE

- (1) EPSO i službe koje zapošljavaju novo osoblje primjenjuju politiku jednakih mogućnosti bez obzira na spol, rasu, boju kože, etničko ili socijalno podrijetlo, genetska obilježja, jezik, religiju ili uvjerenje, političko ili bilo koje drugo mišljenje, pripadnost nacionalnoj manjini, imovinu, rođenje, invalidnost, dob ili spolnu orijentaciju.
- (2) Kandidati koji bi zbog invaliditeta ili zdravstvenog problema mogli imati poteškoća pri polaganju testova trebali bi to navesti u obrascu za prijavu i prema uputama podnijeti zahtjev za razumne prilagodbe. Više o EPSO-ovoj politici jednakih mogućnosti i o tome kako zatražiti razumne prilagodbe možete pronaći na [internetskim stranicama EPSO-a](#). Za sve dodatne informacije ili u slučaju tehničkih problema kandidati se mogu obratiti EPSO-ovu timu za pristupačnost e-poštom na [epso-accessibility@ec.europa.eu](mailto:epso-accessibility@ec.europa.eu).
- (3) Ako to bude smatrao potrebnim i opravdanim nakon što razmotri zahtjev kandidata i relevantne popratne dokumente, EPSO može odobriti razumne prilagodbe.
- (4) Kandidati pozvani na intervju e i/ili testove koje organiziraju službe koje zapošljavaju novo osoblje trebaju



izravno obavijestiti te službe o svojim zahtjevima za razumne prilagodbe. Odluku o svim razumnim prilagodbama donosi služba koja zapošljava novo osoblje uz blisko savjetovanje s kandidatom.

## 7. PRIVREMENO ILI TRAJNO ISKLJUČENJE

- (1) Otvaranje više od jednog EPSO računa može dovesti do privremenog isključenja iz stalnih postupaka odabira CAST, i to promjenom statusa kandidatovih prijava u „nedostupan” na godinu dana.
- (2) Osim toga, kandidat može biti trajno ili privremeno isključen iz postupka odabira ako se u bilo kojoj fazi utvrdi da je kandidat:
  - (a) dao lažne ili nepotkrijepljene izjave;
  - (b) varao na testovima;
  - (c) pokušao kontaktirati s članom povjerenstva za odabir na nedopušten način.
- (3) Od kandidata za zapošljavanje u institucijama EU-a očekuje se najviša razina integriteta. Svaka prijevarena ili pokušaj prijevare kažnjivi su te mogu ugroziti sudjelovanje kandidata.

## 8. PROBLEMI I PRAVNI LIJEK

### 8.1. Tehnički i organizacijski problemi

- (1) Ako u bilo kojoj fazi postupka odabira kandidati naiđu na ozbiljan tehnički ili organizacijski problem, o tome trebaju obavijestiti EPSO putem [elektroničkog obrasca za kontakt](#).
- (2) Ako se problem pojavi tijekom testiranja na daljinu, kandidat bi trebao:
  - (a) upozoriti nadzornike ili odmah obavijestiti osobu za kontakt/potporu kako bi se omogućilo brzo rješenje;
  - (b) zatražiti od nadzornika da evidentira pritužbu u pisanom obliku ili je podnijeti osobi za kontakt/potporu i
  - (c) u roku od **jednog kalendarskog dana** (tj. do kraja dana koji slijedi nakon dana tog testiranja) obratiti se EPSO-u putem [elektroničkog obrasca za kontakt](#) i ukratko opisati problem.

### 8.2. Pritužbe na pitanja u testu zaključivanja

- (1) Kandidati koji smatraju da imaju opravdan razlog vjerovati da je pogreška u jednom ili u više pitanja testova zaključivanja utjecala na njihovu sposobnost da odgovore, mogu zatražiti da se to pitanje preispita.
- (2) EPSO može poništiti pitanje iz testa koje sadržava pogrešku i primijeniti korektivne mjere.
- (3) Da bi podnio pritužbu na pitanja iz testa zaključivanja, kandidat bi trebao:
  - (a) stupiti u kontakt s EPSO-om putem [elektroničkog obrasca za kontakt](#) u roku od **jednog kalendarskog dana** (tj. do kraja dana koji slijedi nakon dana tog testiranja);

- (b) što točnije opisati sporna pitanja i
  - (c) objasniti prirodu navodnih pogrešaka.
- (4) U obzir se neće uzeti pritužbe podnesene nakon isteka roka ni one u kojima sporna pitanja i navodne pogreške nisu dovoljno jasno opisani. Neće biti prihvaćene pritužbe u kojima se samo upozorava na navodne probleme u prijevodu bez jasnog opisa problema.

### 8.3. Upravne pritužbe

- (1) Kandidat može na temelju članka 117. [Uvjeta zaposlenja ostalih službenika](#) u vezi s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju podnijeti upravnu pritužbu protiv odluke, ili njezina izostanka, koja izravno i neposredno utječe na njegov pravni status kandidata.
- (2) Pritužba protiv izostanka odluke može se podnijeti u onim slučajevima u kojima postoji obveza donošenja odluke u roku utvrđenom u [Uvjetima zaposlenja ostalih službenika](#).
- (3) Svrha je upravne pritužbe provjeriti je li se poštovao pravni okvir postupka odabira.
- (4) Pritužbu treba podnijeti u roku utvrđenom u članku 90. stavku 2. Pravilnika o osoblju, tj. **tri mjeseca** od obavijesti o spornoj odluci ili od dana na koji je tu odluku trebalo donijeti. Kandidat mora navesti spornu odluku ili sporno nepostojanje odluke i razloge osporavanja.
- (5) Direktor EPSO-a djeluje kao tijelo ovlašteno za sklapanje ugovora o radu u smislu članka 6. [Uvjeta zaposlenja ostalih službenika](#) u odnosu na sve pritužbe protiv odluka ili njihova izostanka ako su povezane s fazama prijave i testiranja koje organizira EPSO.
- (6) Služba za zapošljavanje koja obavlja predodabir (uvršavanje kandidata u uži izbor) na temelju stalne baze podataka CAST smatra se tijelom ovlaštenim za sklapanje ugovora o radu za sve faze postupka koje nisu navedene u prethodnoj točki. Svaka služba koja zapošljava novo osoblje utvrđuje tko u njezinoj organizaciji ima ovlasti tijela ovlaštenog za sklapanje ugovora u pogledu pritužbi protiv odluka ili njihova izostanka povezanih s predodabirom (uvršavanjem kandidata u uži izbor) te intervjuima/testovima i postupcima za zapošljavanje.
- (7) Kandidat bi se za podnošenje upravne pritužbe protiv odluka EPSO-a (ili protiv nedonošenja odluke) trebao obratiti EPSO-u putem [elektroničkog obrasca za kontakt](#).
- (8) Upravne pritužbe protiv odluka službi koje zapošljavaju (ili protiv nedonošenja odluke) mogu se podnijeti na jedan od sljedećih načina:
  - (a) putem EPSO-a, kako je navedeno u prethodnom odlomku ili
  - (b) izravno nadležnoj službi koja zapošljava novo osoblje u skladu s pravilima koja je utvrdila ta služba.
  - (c) Upravne pritužbe primljene nakon roka utvrđenog u članku 90. stavku 2. Pravilnika o osoblju smatrat će se nedopuštenima.

### 8.4. Sudske žalbe

- (1) Na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 117. [Uvjeta zaposlenja ostalih](#)

[službenika](#) u vezi s člankom 91. Pravilnika o osoblju kandidati imaju pravo podnijeti sudsku žalbu Općem sudu.

- (2) Sudskoj žalbi protiv odluke donesene u okviru stalnih postupaka odabira CAST mora prethoditi upravna pritužba.
- (3) Sve informacije o sudskim žalbama dostupne su na [internetskim stranicama Općeg suda](#).

#### **8.5. Pritužbe Europskom ombudsmanu**

- (1) Svi građani EU-a i osobe s prebivalištem u EU-u mogu Europskom ombudsmanu podnijeti pritužbu na nepravilnosti.
- (2) Pritužba ombudsmanu nema suspenzivni učinak na rok za podnošenje zahtjeva, pritužbe ili sudske žalbe, predviđen tim pravilima.
- (3) Sve informacije o pritužbama Europskom ombudsmanu dostupne su na [posebnoj internetskoj stranici](#).

#### **9. PRIJELAZNE ODREDBE**

Kandidati koji su prije travnja 2023. polagali testove koje je organizirao EPSO i uspješno položili testove kompetencija i/ili jezičnih sposobnosti imat će vidljive rezultate testova do isteka razdoblja njihove valjanosti, odnosno pet godina od obavijesti o rezultatima na EPSO računu kandidata.

## **PRILOG I. Uobičajeni poslovi**

### **EPSO/CAST/P/1/2017 – FINANCIJE – FS III.**

1. Pokretanje i/ili provjera financijskih postupaka, financijska potpora.
2. Potpora u okviru poziva na dostavu prijedloga/ podnošenje ponuda.
3. Upravljanje financijskim informacijama.
4. Potpora pri upravljanju računovodstvom.
5. Potpora pri upravljanju revizijama.

### **EPSO/CAST/P/2/2017 – FINANCIJE – FS IV.**

1. Proračunsko/financijsko planiranje i praćenje.
2. Proračunske/financijske informacije i izvještavanje.
3. Proračunska/financijska koordinacija i savjetovanje.
4. Proračunska/financijska analiza i izvještavanje.
5. Analiza i potpora u području revizije.

### **EPSO/CAST/P/3/2017 – VOĐENJE PROJEKATA/PROGRAMA – FS III.**

1. Vođenje projekata/programa uključujući planiranje, praćenje, evaluaciju, zatvaranje projekata i aktivnosti po zatvaranju projekta.
2. Financijski rashodi.
3. Upravljanje kvalitetom i evaluacija.
4. Vanjska komunikacija.

### **EPSO/CAST/P/4/2017 – VOĐENJE PROJEKATA/PROGRAMA – FS IV.**

1. Pozivi na dostavu prijedloga i pozivi na podnošenje ponuda: promidžba, evaluacija i pregovaranje.
2. Vođenje projekata/programa uključujući planiranje, praćenje, evaluaciju, zatvaranje projekata i aktivnosti po zatvaranju projekta.
3. Unutarnja i vanjska komunikacija i širenje informacija.
4. Unutarnja koordinacija i savjetovanje.
5. Predstavljanje i vanjska koordinacija.

### **EPSO/CAST/P/5/2017 – FINANCIJE – FS II.**

1. Priprema financijske dokumentacije i uloga pokretača u financijskim kanalima.
2. Tehnička i administrativna podrška u okviru poziva na dostavu prijedloga/podnošenje ponuda.
3. Podrška u obradi financijskih podataka i financijskih izvještaja.
4. Pomoć u računovodstvenim procesima.
5. Pomoć u poslovima povezanim s revizijom, npr. administrativna podrška revizorima, evidentiranje i sl.

### **EPSO/CAST/P/6/2017 – TAJNICI/ADMINISTRATIVNI SLUŽBENICI – FS II.**

1. Tajnički poslovi povezani s organizacijom sastanaka, pripremom poslovnih putovanja i slično.
2. Prijenos i arhiviranje dokumenata i korespondencije, praćenje korespondencije, vođenje dnevnika sastanaka, upravljanje pretincem e-pošte itd.
3. Pomoć pri sastavljanju dokumenata (dopisa, obavijesti, zapisnika sa sastanaka itd.)
4. Pomoć pri koordinaciji i planiranju posla.
5. Obrada teksta i finalizacija dokumenata (npr. prikaz stranice, formatiranje, tablice).

6. Razni administrativni poslovi povezani s upravljanjem dokumentima.

### **EPSO/CAST/P/7/2017 – ADMINISTRACIJA/LJUDSKI RESURSI – FS II.**

1. Pomoć s dokumentacijom povezanom s odabirom i zapošljavanjem osoblja: objava poziva na iskaz interesa i drugih obavijesti, primanje i obrada prijava, organiziranje povjerenstava za odabir, praćenje rada povjerenstva za odabir.
2. Pomoć u pripremi periodičnih izvješća i analize podataka o odabiru i zapošljavanju osoblja.
3. Pomoć u praćenju plana radnih mjesta: praćenje slobodnih radnih mjesta, komunikacija sa službama odgovornima za zapošljavanje raznih kategorija osoblja; podnošenje zahtjeva za objavu obavijesti o slobodnim radnim mjestima.
4. Podrška u pripremi aktivnosti učenja i razvoja i poslovima praćenja tih aktivnosti na temelju strateških prioriteta koje je utvrdilo rukovodeće osoblje.

### **EPSO/CAST/P/8/2017 – ADMINISTRACIJA/LJUDSKI RESURSI – FS III.**

1. Sudjelovanje u provedbi administrativnih funkcija i funkcija upravljanja ljudskim resursima.
2. Sudjelovanje u upravljanju dokumentacijom povezanom s odabirom i zapošljavanjem osoblja: sastavljanje obavijesti o slobodnim radnim mjestima, objavljivanje poziva na iskaz interesa i drugih obavijesti, analiziranje prijava i utvrđivanje ispunjavaju li uvjete za sudjelovanje u postupku odabira, organiziranje i praćenje rada povjerenstava za odabir, pripremanje dokumenata za zapošljavanje.
3. Pomoć u pripremi i praćenju periodičnih izvješća i analize podataka o odabiru i zapošljavanju osoblja.
4. Pomoć u pripremi, objavljivanju i praćenju postupaka promaknuća i reklasifikacije.
5. Sudjelovanje u komunikaciji o politikama osposobljavanja.
6. Sudjelovanje u pripremi novih aktivnosti učenja i razvoja na temelju strateških prioriteta koje je utvrdilo rukovodeće osoblje.

### **EPSO/CAST/P/9/2017 – ADMINISTRACIJA/LJUDSKI RESURSI – FS IV.**

1. Sudjelovanje u uspostavi, provedbi, praćenju i evaluaciji planova upravljanja.
2. Upravljanje i nadzor dokumentacije povezane s odabirom i zapošljavanjem osoblja.
3. Priprema kratkih izvještaja i drugih dokumenata u području upravljanja ljudskim resursima.
4. Koordinacija periodičnih izvješća i analize podataka.
5. Nadzor i provjera pravnih i financijskih obveza u skladu s primjenjivim financijskim pravilima.
6. Održavanje prezentacija o pitanjima povezanim s ljudskim resursima.

### **EPSO/CAST/P/10/2017 – KOMUNIKACIJA – FS III.**

1. Sudjelovanje u provedbi i uspostavi komunikacijskih planova o komunikacijskim prioritetima i projektima.
2. Obavljanje poslova uređivanja sadržaja: izrada informativnih članaka, ažuriranje intranetskih stranica itd.
3. Sudjelovanje u izradi/vizualnom usklađivanju reklamnih natpisa, publikacija i promotivnih materijala.
4. Pomoć pri vođenju projekata u području komunikacije.
5. Suradnja u praćenju projekata na društvenim medijima.
6. Sudjelovanje u pripremi kratkih izvještaja i drugih dokumenata povezanih s obavješćivanjem o političkim prioritetima.
7. Organizacija i praćenje sastanaka o planiranju unutar službe i s vanjskim izvođačima.

#### **EPSO/CAST/P/11/2017 – KOMUNIKACIJA – FS IV.**

1. Uspostava, provedba, praćenje i evaluacija komunikacijskih planova.
2. Priprema kratkih izvještaja i drugih dokumenata povezanih s obavješćivanjem o političkim prioritetima.
3. Nadzor i provjera pravnih i finansijskih obveza u skladu s primjenjivim finansijskim pravilima.
4. Osiguravanje koordinacije i suradnje s relevantnim komunikacijskim jedinicama/sluzbama u pogledu političkih prioriteta.
5. Savjetovanje i koordinacija sa sluzbama na temelju njihovih godišnjih komunikacijskih strategija.
6. Držanje prezentacija o ključnim aspektima projektnih aktivnosti i rezultata te sudjelovanje u širenju informacija za internu i vanjsku publiku.
7. Organizacija, priprema, provedba i vođenje sastanaka i konferencija o komunikacijskim prioritetima s dionicima unutar i izvan institucije.
8. Praćenje projekata na društvenim medijima.

#### **EPSO/CAST/P/12/2017 – POLITIČKA PITANJA/POLITIKE EU-A – FS III.**

1. Sudjelovanje u praćenju razvoja u određenim područjima politika i osiguravanje povezanosti i suradnje s relevantnim sluzbama.
2. Sudjelovanje u pripremi izvješća, kratkih izvještaja i bilježaka za govore.
3. Sudjelovanje u pripremi odgovora na usmena ili pisana pitanja i predstavke koje podnose zastupnici u Europskom parlamentu.
4. Sudjelovanje u pripremi i praćenju sastanaka s dionicima te sastavljanje zaključaka u pogledu politika.
5. Predstavljanje institucije/sluzbe na internim, međuinstitucijskim ili vanjskim događanjima i sastancima, koji su važni za sluzbu.

#### **EPSO/CAST/P/13/2017 – POLITIČKA PITANJA/POLITIKE EU-A – FS IV.**

1. Praćenje, analiza i izvješćivanje o političkoj, gospodarskoj i socijalnoj situaciji u određenoj zemlji/regiji.
2. Praćenje regionalnih, vanjskih i multilateralnih politika određene zemlje/regije.
3. Oblikovanje i sudjelovanje u utvrđivanju političkih ciljeva, prioriteta i politika EU-a u području političkih, gospodarskih, humanitarnih i drugih odnosa u suradnji s državama članicama, međunarodnim organizacijama i drugim donatorima.
4. Koordiniranje i sudjelovanje u pripremi posjeta i misija na visokoj razini, *ad hoc* sastanaka, kontakti s trećim zemljama, civilnim društvom i sl.
5. Izrada i praćenje dokumenata o politikama, strateških dokumenata, pravnih akata, govora, izjava i drugih dokumenata.
6. Sastavljanje odgovora na pisana i usmena pitanja i predstavke zastupnika u Europskom parlamentu.
6. Osiguravanje usklađenosti djelovanja i politika EU-a u određenoj zemlji sudjelovanjem na savjetovanjima među sluzbama o službenim komunikacijama, politikama i internim radnim dokumentima institucija EU-a.
7. Sudjelovanje u predstavljanju institucije/sluzbe na međuinstitucijskim i međunarodnim sastancima (npr. savjetodavne skupine) u vezi s područjem za koje je službenik odgovoran.
8. Sudjelovanje u pregovorima o međunarodnim sporazumima.

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

1. Sudjelovanje u studijama i istraživanjima u području nacionalnog prava, prava EU-a i međunarodnog prava.
2. Sudjelovanje u analizi i pripremi nacrtu mišljenja i pravnih obavijesti.
3. Ispitivanje dosjea predmeta u predsudskom postupku (pritužbe itd.), pripremanje stajališta i obavljanje drugih poslova povezanih sa sudskim postupcima.

4. Priprema dokumenata povezanih s aktivnostima institucije, pripremnih tijela i posebnih odbora.

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

1. Osiguravanje pravne sigurnosti, kvalitete pripreme zakonodavstva i usklađenosti s primjenjivim pravilima i postupcima.
2. Pomoć u zastupanju institucije u sporovima i predmetima pred Sudom Europske unije.
3. Savjetovanje i priprema usmenih ili pisanih mišljenja o pravnim, institucijskim i postupovnim pitanjima.
4. Analiza i priprema nacрта konceptualnih radova, studija i pravnih analiza.
5. Sastavljanje odgovora na zahtjeve i pritužbe osoblja.

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

1. Sudjelovanje u razvoju informacijskih sustava i analiza poslovnih procesa.
2. Pomoć pri izradi i implementaciji baza podataka.
3. Korištenje programskim jezicima kao što su JAVA, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion itd.
4. Sučelja za mrežne aplikacije.
5. Osiguravanje upravljanja korisničkim okruženjem (konfiguracija, upravljanje i potpora u vezi s operativnim sustavima, uredski alati, pisači i drugi zajednički resursi u mrežnom okruženju).
6. Sudjelovanje u razvoju internetskih stranica i njihovu upravljanju i HTML, XML i UML stranicama (programski jezici kao što su Java, ASP.NET, PHP i ColdFusion).
7. Upravljanje *web*-poslužiteljima (kao što su Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic applications, Apache Server itd.)
8. Upravljanje mrežama i telekomunikacijama (uz uporabu LAN/WAN protokola i usluga (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory)), korištenje internetskim tehnologijama za implementaciju internih mreža ili za međusobno povezivanje mreža, mrežna sigurnost, razvoj u području VPN tehnologija, sustavi telefona/telefaksova, integracija govora i podataka, mobilna satelitska i bežična komunikacija).
9. Pomoć pri organizaciji projekata i/ili operativnih usluga u bilo kojem od tih područja i s time povezane naknadne aktivnosti.

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

1. Koordiniranje, vođenje i uspostava te provedba i nadzor projekata IKT-a.
2. Upravljanje IT sustavima, uslugama i sigurnošću.
3. Nadzor i upravljanje ugovorima i odnosima s naručiteljima i dobavljačima.
4. Provedba strateških studija i analiza proizvoda na tržištu.

#### **EPSO/CAST/P/18/2017 – FIZIČKI RADNICI I RADNICI ZA ADMINISTRATIVNU POTPORU – FS I.**

##### **1. Pomoćnici u kuhinji/kuhari**

- 1.1. Briga o pripremi i raspodjeli hrane unutar zadanih rokova u skladu s higijenskim standardima i standardima kvalitete.
- 1.2. Priprema hladnih i toplih jela.
- 1.3. Briga o uklanjanju i sigurnom odlaganju zaliha neprodanih, vakumiranih proizvoda i proizvoda iz rashladnih spremišta (suho skladištenje).
- 1.4. Pravovremena i učinkovita raspodjela hrane na raznim linijama za izdavanje hrane u samoposlužnim kantinama i restoranima.
- 1.5. Održavanje higijenskih standarda kako bi se izbjegao rizik od onečišćenja.

## 2. **Konobar/konobarica**

- 2.1. Briga o pravovremenom posluživanju gotovih jela u skladu s higijenskim standardima i standardima kvalitete.
- 2.2. Briga o pripremi rezervirane prostorije (priprema i postavljanje stolova).
- 2.2. Briga o pripremi i izgledu pultova kod usluga dostave hrane.
- 2.4. Posluživanje gotovih jela i druge hrane, posluživanje kave.
- 2.5. Pružanje pomoći kuharima i kuhinjskom osoblju u raznim poslovima povezanim s pripremom hrane.
- 2.6. Održavanje higijenskih uvjeta u skladu s načelima analize opasnosti i kritičnih kontrolnih točaka (HACCP) u tom području kako bi se izbjegao rizik od onečišćenja.

## 3. **Skladištari**

- 3.1. Pružanje pomoći i savjeta vanjskim klijentima u vezi s depozitima na licu mjesta.
- 3.2. Jamčenje točnog unosa podataka.
- 3.3. Briga o pravilnoj provedbi postupaka u pogledu sumnjivih, zabranjenih ili osobnih pošiljaka.
- 3.4. Pretraživanje i ispravljanje pogrešaka.
- 3.5. Postupanje s nepokretnim, poluteškim teretima.
- 3.6. Prikupljanje i pružanje statističkih podataka.
- 3.7. Pružanje logističke potpore pri organizaciji događaja.
- 3.8. Radovi održavanja: sklapanje, rasklapanje i premještanje opreme potrebne za održavanje izložbi i/ili izlaganje umjetničkih djela te pomoćne opreme i povezanih materijala.
- 3.9. Upis i otprema robe, utovar i istovar robe s pomoću vozila.
- 3.10. Pružanje lokalne tehničke potpore pri provedbi projekata koji podrazumijevaju ugradnju opreme i tehničke potpore korisnicima raznih općih sustava sigurnosti.
- 3.11. Upravljanje narudžbama i planiranje prihvata robe (primanje i provjera dostavljene robe); utovar, istovar, pakiranje, raspakiranje, sastavljanje i ugradnja namještaja.
- 3.12. Razni administrativni poslovi povezani s predmetnim radnim mjestom.

## 4. **Grafičari**

- 4.1. Složeni poslovi fotosloga na službenim jezicima EU-a.
- 4.2. Pomoć u izradi tekstova i tablica određivanjem postavki slika/ploča.
- 4.3. Doprinos grafičkom dizajnu.
- 4.4. Priprema prvih otisaka i/ili izvornika za tiskarske strojeve visokih performansi.
- 4.5. Pomoć u svakodnevnom održavanju tiskarske opreme i upravljanju tekstovima pohranjenima na tvrdim diskovima.
- 4.6. Pomoć u izradi i ažuriranju softvera za prijelom stranice i za slanje tekstova elektroničkim putem.
- 4.7. Sastavljanje i priprema ofsetnih ploča.
- 4.8. Tisak i priprema dokumenata, osobito na ofsetu i u malim ili srednjim formatima.
- 4.9. Priprema cjelovitih dokumenata, uključujući njihovo objedinjavanje, spajanje i uvezivanje.
- 4.10. Priprema tiskarskih strojeva za tisak.
- 4.11. Briga o uobičajenim svakodnevnim radnjama u pogledu rukovanja tiskanim materijalom i njegova prijevoza, čišćenja tiskarskih strojeva itd.
- 4.12. Briga o redovitim inspekcijama i kontroli održavanja tehničke opreme.
- 4.13. Nadgledanje planiranja rada.

## 5. **Dostavljači pošte/službenici u dvorani za sastanke/pomoćno uredsko osoblje/službenici za upravljanje dokumentima**

- 5.1. Doček, vođenje i predstavljanje posjetitelja.
- 5.2. Primitak i dostava službene dokumentacije, pošte i materijala za sastanke.



- 5.3. Sudjelovanje u pripremama za službene sastanke i uspostavi dvorana za sastanke, uključujući pripremu planova dvorane, pločica s imenom i dnevnog reda/programa.
- 5.4. Prisutnost i pomoć tijekom sastanaka, uključujući pomoć pri telefonskim pozivima i glasanju.
- 5.5. Preuzimanje prijave putnih troškova/troškova smještaja.
- 5.6. Upravljanje ormarićima/policama za čuvanje stvari te, ako je potrebno, raspodjela ključeva.
- 5.7. Pružanje informacija i pomoći u pogledu korištenja dvorana za sastanke.
- 5.8. Pomoć u ažuriranju registra sastanaka i u pripremi godišnjih, mjesečnih i drugih statističkih podataka.
- 5.9. Priprema i kontrola radnih procesa ispisa dokumenata na visokokvalitetnim pisačima.
- 5.10. Izrada dokumenata na visokokvalitetnim pisačima.
- 5.11. Skeniranje papirnatih izvornika i njihova priprema za ispis.
- 5.12. Briga o elektroničkoj pohrani dokumenata.
- 5.13. Briga o elektroničkom spajanju dokumenata prije ispisa.
- 5.14. Briga o rukovanju tiskanim materijalom i njegovu prijevozu.
- 5.15. Briga o uobičajenom čišćenju tiskarskih strojeva.
- 5.16. Priprema dokumenata za slanje na temelju unaprijed utvrđenih kriterija.
- 5.17. Priprema i elektronički ispis adresa na oznakama, uključujući ažuriranje baza podataka o adresama.
- 5.18. Slanje dokumenata i pisama, među ostalim e-poštom i masovnim slanjem poruka.
- 5.19. Ostali poslovi koji se odnose na objavljivanje, reprodukciju, distribuciju i pohranjivanje dokumenata s pomoću proizvodnih strojeva.
- 5.20. Spremanje, evidentiranje i pohrana dokumenata.
- 5.21. Priprema dokumentacije za sastanke.
- 5.22. Slanje, primanje i evidentiranje pošte, uključujući privatne kurirske pošiljke i diplomatsku poštu.
- 5.23. Interna dostava pošte.

## **6. Upravljanje zgradama — tehničko i administrativno osoblje**

- 6.1. Pomoć u provedbi ugovora podizvođača u tehničkim područjima (završni radovi, brave i okovi za vrata, čišćenje, gospodarenje otpadom, elektrotehnika).
- 6.2. Nadgledanje i provjeravanje dostave ulaznih podataka o uslugama i s njima povezanih podataka te izrada jednostavnih statističkih izvješća.
- 6.3. Nadgledanje upravljanja zalihama materijala.
- 6.4. Održavanje odnosa sa službama za korisnike/klijente.
- 6.5. Pomoć u koordinaciji poslova u različitim zgradama.
- 6.6. Pomoć u nadgledanju stanja zgrada (otklanjanje kvarova, poslovi opremanja ureda itd.).
- 6.7. Razni fizički poslovi povezani s opremanjem ureda.
- 6.8. Briga o otkrivanju tehničkih smetnji i pružanju pomoći.
- 6.9. Briga o manjim uobičajenim radovima održavanja (postavljanje stolova, vješalica za kapute itd.).
- 6.10. Briga o ključevima za nekretnine i uredski namještaj.
- 6.11. Pomoć u upravljanju inventarom nekretnina i ažuriranju tehničkih planova za zgrade u uporabi.

## **7. Vozači**

- 7.1. Prijevoz uglednika i dužnosnika ili drugih zaposlenika institucija EU-a, prije svega u Bruxellesu, Luxembourg i Strasbourgu, ali i u ostalim državama članicama EU-a i zemljama izvan EU-a.
- 7.2. Prijevoz posjetitelja iz diplomatskog zbora i osoba na visokom položaju.
- 7.3. Prijevoz robe/dokumenata.
- 7.4. Prijevoz pošte.
- 7.5. Briga o ispravnoj uporabi vozila, osobito u pogledu održavanja vozila i tehnoloških alata vozila.
- 7.6. Briga o sigurnosti putnika i robe tijekom prijevoza u skladu s prometnim propisima predmetne države.
- 7.7. Briga o utovaru i istovaru vozila.
- 7.8. Obavljanje administrativnih poslova i/ili pružanje logističke potpore.

## **8. Radnici za selidbu**

- 8.1. Pomoć u preseljenju osoblja i njihovu smještaju u nove urede/na nove lokacije.
- 8.2. Nadgledanje gospodarenja otpadom ili recikliranja rabljenog uredskog namještaja/opreme.
- 8.3. Pomoć u premještanju uredskog namještaja/opreme u skladu sa zahtjevima događaja koje organiziraju institucije EU-a.

## **9. Parlamentarni podvornici i podvornici u drugim institucijama EU-a**

### **9.1. Vijećnica i dvorane za sastanke**

- (a) Pružanje praktične pomoći predsjedniku Europskog parlamenta.
- (b) Doček i pratnja sudionika.
- (c) Dijeljenje dokumenata na svim jezicima.
- (d) Postavljanje oznaka s imenima sudionika.
- (e) Praćenje evidencije prisutnosti zastupnika u Europskom parlamentu.
- (f) Vođenje popisâ prisutnosti.
- (g) Briga za sigurnost te, na zahtjev predsjednika, interveniranje radi održavanja reda.
- (h) Kontroliranje pristupa dvoranama.

### **9.2. Protokolarne dužnosti i službeni događaji**

- (a) Doček i pratnja važnih osoba.
- (b) Podizanje zastava.
- (c) Postavljanje protokolarnih staza.
- (d) Sudjelovanje u počasnom špaliru za vrijeme službenih posjeta.

### **9.3. Ostali poslovi**

- (a) Dijeljenje, prikupljanje i prijevoz pošte kolicima.
- (b) Vađenje dokumenata iz paketa, kolica i ormara.
- (c) Dočekivanje, pratnja i usmjeravanje skupina posjetitelja prema odgovarajućim mjestima na galerijama i u dvoranama; održavanje reda; osiguravanje poštovanja posebnih naputaka.
- (d) Vođenje garderoba za skupine posjetitelja.
- (e) Administrativni poslovi (evidentiranje pošte, pohrana dokumenata, e-pošta, osnovna obrada teksta, intranet itd.)
- (f) Pružanje obavijesti posjetiteljima, dužnosnicima i ostalim osobama.
- (g) Pružanje pomoći službi za sprečavanje požara.

## **10. Službenici za sigurnost i prevenciju**

- 10.1. Pregled i kontrola priljeva ljudi i robe s pomoću skenera i detektorskih vrata.
- 10.2. Brzo i učinkovito reagiranje u posebnim situacijama, ako je potrebno vizualnim prepoznavanjem zastupnika u Europskom parlamentu, stalnog osoblja, pružatelja usluga i posjetitelja.
- 10.3. Sigurnosne ophodnje u zgradama institucija EU-a.
- 10.4. Sigurnosne provjere pošte, paketa i pošiljaka.
- 10.5. Interveniranje u slučaju izbijanja požara i/ili uzbune u skladu s postupcima koje su utvrdile nadležne službe uz primjenu osnovnih uputa za sprečavanje i gašenje požara.
- 10.6. Pružanje prve pomoći svima kojima je potrebna.
- 10.7. Razni administrativni poslovi (pisanje izvješća, razvrstavanje dokumenata, obrada teksta, izrada statističkih podataka, unošenje podataka, pohrana i ažuriranje datoteka).

## **11. Recepcionar**

- 11.1. Doček posjetitelja i utvrđivanje njihovih zahtjeva.
- 11.2. Pružanje informacija i davanje uputa posjetiteljima ili pratnja posjetitelja do osobe za kontakt, traženog odjela ili mjesta.
- 11.3. Doček visokih gostiju i briga o tome da se posjet odvija neometano u skladu s programom.
- 11.4. Upravljanje dolaznim i odlaznim pozivima putem telefonske centrale.
- 11.5. Priprema dvorana za sastanke za sve vrste sastanaka/događaja.
- 11.6. Provjera, unos ili ažuriranje podataka.
- 11.7. Upravljanje dokumentima.

Od recepcionara se može tražiti rad u dvije ili tri smjene te, prema potrebi, noću i/ili vikendima.

## **12. Otpremnik**

- 12.1. Briga o dočeku zastupnika u Europskom parlamentu i rješavanje njihovih neposrednih zahtjeva za prijevoz.
- 12.2. Raspodjela vožnji vozačima, uz što više kombiniranja/spajanja trasa.
- 12.3. Djelotvorno upravljanje vožnjama kako bi se vozačima osigurao uravnotežen raspored rada (rad/odmor).
- 12.4. U slučaju dvojbe, pružanje pomoći i savjeta o najboljoj mogućoj trasi.
- 12.5. Točka za kontakt vozačima i za koordinaciju tijekom rute.
- 12.6. Briga o tehničkim pregledima i redovitom održavanju automobila.

## **13. Tehničari za komunikacijske i informacijske sustave/službenici za kabelske veze**

- 13.1. Glavna kontaktna točka za korisnike, pružanje pomoći i savjeta u rješavanju njihovih informatičkih problema.
- 13.2. Pružanje točne dijagnoze i utvrđivanje odgovarajućih tehničkih rješenja.
- 13.3. Savjetovanje/obuka korisnika o optimalnom služenju informatičkim alatima.
- 13.4. Održavanje informatičke i audiovizualne kabelske infrastrukture u zgradama (izmjene, popravci, napredak).
- 13.5. Obavljanje tehničkih poslova potrebnih za neometan rad telekomunikacijskih mreža i sustava.

## **EPSO/CAST/P/19/2018 – ODGOJNO-OBRAZOVNO OSOBLJE – FS II.**

### **1. Odgojitelji i drugi odgojno-obrazovni radnici u produženom boravku i boravku na otvorenom (djeca u dobi od 3,5 do 14 godina)**

- 1.1. Skrb o djeci, predlaganje i vođenje raznih aktivnosti prema utvrđenom odgojno-obrazovnom programu.
- 1.2. Stvaranje mirnog i sigurnog okruženja u kojem se dijete osjeća dobro i u kojem se može razvijati.
- 1.3. Stvaranje odgovarajućeg okruženja za nadgledanje i pomoć djeci pri dovršavanju školskih domaćih zadaća.
- 1.4. Uspostava suradnje i održavanje uljudnih odnosa s roditeljima radi poticanja integracije i razvoja njihove djece.
- 1.5. Aktivno sudjelovanje na sastancima radi rasprave o odgojno-obrazovnim programima za boravak djece na otvorenom i produženi boravak te praćenje tih programa, radi poboljšanja uvjeta skrbi o djeci.
- 1.6. Rad u mobilnom timu odgojno-obrazovnih radnika radi kontinuiteta pružanja usluga.

### **2. Odgojitelji u dječjem vrtiću**

- 2.1. Skrb o djeci vrtićke dobi te njihov odgoj i obrazovanje, prema utvrđenom odgojno-obrazovnom programu, u svrhu razvijanja njihovih motoričkih vještina, ponašanja u društvu, inteligencije i jezika.
- 2.2. Stvaranje mirnog i sigurnog okruženja u kojem se dijete osjeća dobro i u kojem se može razvijati.
- 2.3. Uspostava i održavanje uljudnih odnosa s roditeljima i suradnja s njima radi poticanja integracije i razvoja

njihove djece.

- 2.4. Rad u mobilnom timu odgojno-obrazovnih radnika radi kontinuiteta pružanja usluga.
- 2.5. Predlaganje i vođenje raznih aktivnosti za poboljšanje dječjih motoričkih vještina i intelektualnog razvoja te svakodnevna provedba pedagoškog programa centra.
- 2.6. Praćenje djece i briga o njihovoj sigurnosti na putovanjima.
- 2.7. Posvećivanje posebne pažnje svakom djetetu u skladu s njegovim potrebama, posebno u trenucima koji uključuju bliski kontakt (obroci i fizička skrb).

### **3. Odgojitelji i drugi odgojno-obrazovni radnici u jaslicama (djeca u dobi od 0 do 3 godine)**

- 3.1. Skrb o djeci u dobi od 0 do 3 godine u jaslicama Europske komisije (u Bruxellesu; Luxembourg ili Ispri) te njihov odgoj i obrazovanje, u skladu s odgojno-obrazovnim programom koji služi kao referentni okvir, kako bi se djeci omogućio razvoj vlastitog identiteta, autonomije i vještina.
- 3.2. Osiguranje, u svim situacijama, mirnog i sigurnog okruženja koje doprinosi dobrobiti djece.
- 3.3. Posvećivanje posebne pažnje svakom djetetu u skladu s njegovim potrebama, osobito u trenucima koji uključuju bliski kontakt (obroci i fizička skrb).
- 3.4. Ako je potrebno, priprema bočica za hranjenje u skladu sa strogim higijenskim i sigurnosnim pravilima.
- 3.5. Uspostava i održavanje uljudnih odnosa s roditeljima i suradnja s njima radi poticanja integracije i razvoja njihove djece.
- 3.6. Rad u timu i fleksibilnost u radu, odnosno zamjena drugih članova tima prema potrebi. Povremeni rad u mobilnom timu odgojno-obrazovnih radnika radi kontinuiteta pružanja usluga u svim odjeljenjima na svim lokacijama

### **EPSO/CAST/P/20/2018 – PSIHOLOZI ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE – FS IV.**

Ovaj profil uključuje rad s djecom u dobi od 0 do 14 godina. Glavni poslovi radnog mjesta mogu biti sljedeći:

1. Pružanje stručnog znanja u području obrazovne psihologije u dječjem vrtiću i/ili produženom boravku.
2. Pomno praćenje rada odgojitelja u jaslicama te osoblja i/ili nastavnika/odgojitelja u vrtićima u cilju pružanja potpore u njihovu odgojno-obrazovnom radu.
3. Sudjelovanje u kontinuiranom osposobljavanju u području odgoja i obrazovanja u cilju poboljšanja stručnosti odgojno-obrazovnog osoblja.
4. Upravljanje procjenom potreba za osposobljavanjem te provedbom/poboljšanjem plana osposobljavanja i organiziranjem aktivnosti osposobljavanja u području obrazovanja.
5. Promatranje i praćenje općeg razvoja djece kako bi se postigli optimalni uvjeti za njihovu dobrobit u jaslicama, dječjem vrtiću ili produženom boravku.
6. Obavješćavanje roditelja, na sastancima koji su organizirani u tu svrhu, o aktivnostima njihove djece, kako bi se s njima održao odnos temeljen na povjerenju i partnerstvu.
7. Poduzimanje mjera za poboljšanje uvjeta i jamčenje dobrobiti djece.
8. Predlaganje promjena opće organizacije u cilju poboljšanja kvalitete pedagoškog rada, dobrobiti djece u dječjem vrtiću i/ili produženom boravku te usluga za roditelje.
9. Održavanje stalnog kontakta, zajednički ili na pojedinačnoj osnovi, s odgojiteljima u jaslicama te osobljem i/ili nastavnicima/odgojiteljima u dječjem vrtiću u cilju osiguranja usklađenosti obrazovnog rada nastavničkog osoblja.
10. Osmišljavanje prijedloga za planiranje različitih aspekata opće organizacije, uključujući odabir i nabavu materijala, kako bi se pozitivno utjecalo na kvalitetu života djece i uslugu koja se pruža roditeljima.
11. Osiguravanje odgovarajuće provedbe odgojno-obrazovnog plana.
12. Sudjelovanje u usklađivanju rada dječjeg vrtića i produženog boravka.

### **EPSO/CAST/P/21/2019 – KOREKTORI – FS III.**

1. Korektura tekstova u smislu pravopisa, gramatike, interpunkcije, formatiranja, tipografije, isticanja određenih dijelova i davanja komentara na tekst koji bi se mogao poboljšati u pogledu jasnoće te unošnje autorovih ispravaka u tekst.
2. Priprema i provjera materijala za objavu u različitim formatima i u različitim medijima.
3. Priprema rukopisa u elektroničkom formatu ili na papiru u smislu pravopisa, gramatike i sintakse te provjera tekstova s obzirom na njihovu koherentnost i ujednačenost.
4. Provjera usklađenosti sa stilskim konvencijama i pravilima te usklađenosti tekstova s Međuinstitucijskim stilskim priručnikom koji su zajednički donijele sve institucije Europske unije.
5. Provjera kvalitete rada vanjskih suradnika.
6. Priprema dokumenata institucija Europske unije za objavu i tipografska finalizacija tekstova.
7. Obavljanje raznih drugih poslova povezanih s jezikom, kao što su moderiranje sadržaja internetskih stranica i transkripcija.

### **EPSO/CAST/P/22/2019 – PREVODITELJI – FS IV.**

1. Prevođenje na „jezik 1” s najmanje dva izvorna jezika.
2. Čitanje i ispravljanje vlastitih prijevoda.
3. Revidiranje prijevoda drugih prevoditelja iz odjela i vanjskih prevoditelja.
4. Istraživanje terminologije i izrada/održavanje terminoloških baza.
5. Pružanje potpore za dodatno osposobljavanje i razvoj informatičkih alata.
6. Pružanje jezičnih savjeta.
7. Prenošenje posebnih znanja u područjima od interesa za dotičnu instituciju EU-a.
8. Sudjelovanje u osiguravanju kvalitete i održavanju jezičnih podataka, među ostalim za strojno prevođenje.
9. Vođenje jezičnih projekata.
10. Upravljanje jezičnim radnim procesima.

### **EPSO/CAST/P/23/2022 – UPRAVLJANJE ZGRADAMA – DJELATNIK NA LOGISTIČKIM I TEHNIČKIM POSLOVIMA – FS II.**

Ovaj profil obuhvaća nekoliko užih djelatnosti kao što su logistička podrška, koordinacija selidbe, upravljanje opremom, nadzor i provjera čišćenja, nadzor tehničkog održavanja i pomoć korisnicima zgrade (tehnički dispečer). Glavni poslovi radnog mjesta mogu biti sljedeći:

1. Rješavanje zahtjeva za tehničku pomoć, osiguravanje nadzora, planiranja i praćenja tehničkih intervencija.
2. Čišćenje: kontrola kvalitete, ugovaranje usluga (ključni pokazatelji uspješnosti), planiranje intervencija, dogovor o metodama i postupku čišćenja.
3. Upravljanje otpadom: provjera računa, godišnja evidencija otpada.
4. Dodjela uredskog prostora (ureda) u zgradama, sastavljanje planova, obilazak lokacija, sastavljanje prijedloga za preraspodjelu uredskog prostora itd.
5. Upravljanje opremom (evidentiranje, pokušstvo, zalihe).
6. Koordinacija selidbe ljudi i stvari.
7. Sudjelovanje u tehničkom, administrativnom i financijskom upravljanju ugovorima o uslugama koji se odnose na održavanje i/ili opremanje.
8. Sudjelovanje u tehničkom održavanju i doprinos općem dobrom stanju zgrada.
9. Sudjelovanje u operativnom i administrativnom upravljanju okolišnim dozvolama i ekološkom i energetske certifikiranju zgrada, sudjelovanje u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja (EMAS).

## **EPSO/CAST/P/24/2022 – UPRAVLJANJE ZGRADAMA – STRUČNJAK ZA GRAĐEVINARSTVO – FS III.**

Ovaj profil obuhvaća nekoliko užih djelatnosti kao što su:

- Građevinski radovi: arhitektura, unutarnje uređenje, obnova i završna obrada, konstrukcija.
- Upravljanje posebnom tehničkom opremom: mehaničkom opremom i dizalima, hidraulikom, vodoinstalacijama.
- Upravljanje projektima i objektima: sustav upravljanja zgradama, gradnja, upravljanje gradilištem, izgradnja i kupnja nekretnina, upravljanje objektima/iskorištavanje objekata, sustav upravljanja održavanjem, grafička podrška – računalno projektiranje, grafička podrška – informacijsko modeliranje zgrada.
- Upravljanje energijom i okolišem: električna energija srednjeg i niskog napona, projektiranje podataka i kabela; grijanje, ventilacija i klimatizacija, ekološko i energetske upravljanje zgradama; ekološko i energetske certificiranje zgrada; sustav upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja (EMAS); kontrola kvalitete zraka i vode.
- Upravljanje zdravljem i sigurnošću: sigurnosna infrastruktura, infrastruktura za zaštitu od požara, koordinacija sigurnosnih i zdravstvenih mjera, savjetovanje o prevenciji.

Glavni poslovi u okviru tih užih djelatnosti mogu biti sljedeći:

1. Obavljanje izvršnih i nadzornih poslova povezanih s održavanjem zgrada.
2. Obavljanje izvršnih i nadzornih poslova povezanih s potrošnjom energije i tekućina u zgradama.
3. Obavljanje izvršnih i nadzornih poslova povezanih s planovima opremanja ili preuređenja zgrada ili sustava zgrada.
4. Sudjelovanje u pripremi i organizaciji postupaka javne nabave, izradi projektnih specifikacija, pripremi okvira i posebnih ugovora.
5. Razrada projektnih strategija i planiranja, organizacija kontrole kvalitete, utvrđivanje i analiza (potencijalnih) rizika te definiranje i provedba mjera smanjenja rizika, izvješćivanje o statusu projekta, upravljanje promjenama tijekom projekta.
6. Obavljanje izvršnih i nadzornih poslova povezanih s logistikom navedenih aktivnosti.
7. Obavljanje izvršnih i nadzornih poslova povezanih s održavanjem opreme i zgrada na lokaciji.
8. Praćenje projektnih i građevinskih aktivnosti povezanih s projektima za nove ili postojeće zgrade.
9. Pomoć glavnim voditeljima projekata u pitanjima povezanim s programom i proračunom projekta te planiranjem aktivnosti.
10. Pomoć u osnovnim/redovnim poslovima pri prihvatu novih zgrada i/ili tehničkih instalacija.
11. Pomoć glavnim voditeljima projekata u kontroli projektnih rezultata (od preliminarne projektne faze do izvedenog stanja).
12. Pomoć glavnim voditeljima projekata pri prihvatu novih zgrada i/ili tehničkih instalacija.
13. Upravljanje i provedba postupaka informacijskog modeliranja zgrada i računalnog projektiranja.
14. Obavljanje izvršnih i nadzornih poslova povezani sa sigurnošću, zdravljem i prevencijom.
15. Praćenje i ažuriranje okolišnih dozvola, zakonske usklađenosti s građevinskim propisima, ekološkog i energetske certificiranja i sustava upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja (EMAS) te izrade specifikacija za „zelenu javnu nabavu”.

## **EPSO/CAST/P/25/2022 – UPRAVLJANJE ZGRADAMA – INŽENJER/ARHITEKT – FS IV.**

Ovaj profil obuhvaća nekoliko užih djelatnosti kao što su projekti, upravljanje održavanjem/objektima te zdravlje i sigurnost. Te uže djelatnosti mogu uključivati poslove navedene u nastavku.

1. Projekti: arhitektura, obnova i završna obrada, konstrukcija, sustav upravljanja zgradama, sustav upravljanja održavanjem, upravljanje građevinskim projektima, izgradnja i kupnja nekretnina, informacijsko modeliranje zgrada. Posebni poslovi u okviru te uže djelatnosti mogu biti sljedeći:
  - 1.1. upravljanje i praćenje nacrt, gradnje, unutarnjeg rasporeda;
  - 1.2. priprema građevinskih projekata i nadzor svih faza njihove provedbe, uključujući prihvata, sa svih aspekata (tehnički, administrativni, financijski, proračunski);
  - 1.3. planiranje kupnje, izgradnje i proširenja zgrada prema procjeni potreba za nekretninama s obzirom na površinu, instalacije, opremu, pouzdanost itd.
2. Upravljanje održavanjem/objektima: električna energija srednjeg i niskog napona, grijanje, ventilacija i klimatizacija, mehanička oprema i dizala, hidraulika, vodoinstalacije. Posebni poslovi u okviru te uže djelatnosti mogu biti sljedeći:
  - 2.1. upravljanje i praćenje nacrt, unutarnjeg rasporeda, funkcioniranja (održavanja) i pouzdanosti zgrada i njihove opreme;
  - 2.2. procjena potreba za nekretninama s obzirom na površinu, instalacije, opremu, pouzdanost i sl.;
  - 2.3. upravljanje postupkom provedbe informacijskog modeliranja zgrada.
3. Zdravlje i sigurnost: sigurnosna infrastruktura, infrastruktura za zaštitu od požara, koordinacija sigurnosnih i zdravstvenih mjera, savjetovanje o prevenciji, ekološko i energetska certificiranje zgrada, sustav upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja (EMAS). Posebni poslovi u okviru te uže djelatnosti mogu biti sljedeći:
  - 3.1. upravljanje i praćenje zdravstvenih i sigurnosnih aspekata nacrt, radova i funkcioniranja (projekti i održavanje);
  - 3.2. obavljanje izvršnih i nadzornih poslova povezanih sa sigurnošću, zdravljem i prevencijom.

Sljedeći poslovi zajednički su za cijeli profil:

1. Priprema proračuna, tehničke i administrativne dokumentacije, specifikacija i ugovora.
2. Sudjelovanje u tehničkim i financijskim pregovorima.
3. Savjetovanje nadređenih o svim pitanjima koja se odnose na posao.
4. Organiziranje i upravljanje informacijama i dokumentacijom povezanom s područjem rada
5. Praćenje i ažuriranje okolišnih dozvola, zakonske usklađenosti s građevinskim propisima, ekološkog i energetskog certificiranja i sustava upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja (EMAS) te izrade specifikacija za „zelenu javnu nabavu“.

[Kraj PRILOGA I., kliknite ovdje za povratak na glavni tekst.](#)

## PRILOG II. Jezični zahtjevi

U skladu s dugogodišnjom uobičajenom praksom, za potrebe interne i vanjske komunikacije u institucijama EU-a najčešće se upotrebljavaju engleski, francuski i njemački jezik.

Mogućnosti izbora jezika 2 (tj. engleskog, francuskog ili njemačkog jezika) u ovim postupcima odabira utvrđene su u skladu s interesom službe, prema kojemu novozaposleno ugovorno osoblje mora biti odmah operativno i sposobno učinkovito komunicirati u svakodnevnom radu.

Ugovorno osoblje zapošljava se na temelju kratko- do srednjoročnih ugovora za ispunjavanje trenutačnih i specifičnih kadrovskih potreba. Obično ih se zapošljava na radna mjesta na kojima obavljaju poslove pod nadzorom dužnosnika ili privremenog osoblja ili kao zamjenu za privremeno odsutno osoblje. Zapošljavanje ugovornog osoblja temelji se na pretpostavci da će biti odmah operativno i prilagoditi se postojećim radnim okolnostima te blisko surađivati s prisutnim osobljem.

Budući da mora biti sposobno odmah obavljati svoje poslove bez dodatnog jezičnog osposobljavanja, novo osoblje mora biti sposobno komunicirati na barem jednom od ograničenog broja jezika sporazumijevanja koji se upotrebljavaju u službama koje ih zapošljavaju, tj. na engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku. Kad novi zaposlenici ne bi bili sposobni djelotvorno komunicirati i obavljati dužnosti za koje su zaposleni, postupci odabira ne bi bili svrsishodni, a učinkovito funkcioniranje institucija moglo bi se ozbiljno narušiti.

[Kraj PRILOGA II., kliknite ovdje za povratak na glavni tekst](#)



### **PRILOG III. Posebne oznake koje treba navesti u prijavama za profile „Upravljanje zgradama” EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 i EPSO/CAST/P/25/2022**

Oznakama navedenim u ovom Prilogu olakšava se identifikacija kandidata s posebnim tehničkim vještinama. Iste su na svim jezicima. Kandidate pozivamo da spomenute oznake navedu u obrascu za prijavu (u rubrikama „Radno iskustvo” i/ili „Obrazovanje i osposobljavanje”) kako bi pri opisu svojeg osposobljavanja ili radnog iskustva istaknuli određene vještine. Ako je potrebno, može se upotrijebiti nekoliko oznaka. Službe koje zapošljavaju novo osoblje procijenit će navedene vještine.

#### **EPSO/CAST/P/23/2022 Upravljanje zgradama – djelatnik na logističkim i tehničkim poslovima – FS II.**

[CClea] Nadzor čišćenja  
[CHelp] Tehnička služba za podršku  
[Clog] Djelatnik na logističkim poslovima

#### **EPSO/CAST/P/24/2022 Upravljanje zgradama – stručnjak za građevinarstvo – FS III.**

##### **Građevinski radovi**

[TArch] Arhitektura, unutarnje uređenje  
[TRef] Obnova i završna obrada  
[TStru] Konstrukcija

##### **Posebne tehnike**

[TElec] Električna energija srednjeg i niskog napona  
[TDaCa] Projektiranje podataka i kabela  
[THvac] Grijanje, ventilacija i klimatizacija  
[Tlsec] Sigurnosna infrastruktura  
[Tifir] Infrastruktura za zaštitu od požara  
[TMeca] Mehanička oprema i dizala  
[THydr] Hidraulika, vodoinstalacije  
[Tlbms] Sustav upravljanja zgradama

##### **Upravljanje projektima i objektima:**

[TCstr] Izgradnja, upravljanje gradilištem  
[TReal] Izgradnja i kupnja nekretnina  
[TFm] Upravljanje objektima – iskorištavanje  
[TImms] Sustav upravljanja održavanjem  
[TGcad] Grafička podrška – računalno projektiranje  
[TGbim] Grafička podrška – informacijsko modeliranje zgrada

##### **Upravljanje energijom i okolišem:**

[TEnvi] Ekološko i energetske upravljanje zgradama  
[TEcem] Ekološko i energetske certificiranje zgrada, sustav upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja (EMAS),  
[TEqaw] Kontrola kvalitete zraka i vode

## **Upravljanje zdravljem i sigurnošću:**

[TSafe] Koordinacija sigurnosnih i zdravstvenih mjera  
[TCouns] Savjetovanje o prevenciji

## **EPSO/CAST/P/25/2022 Upravljanje zgradama – Inženjer/arhitekt – FS IV.**

### **Upravljanje zgradama – projekti**

[PArch] Arhitektura  
[PRef] Obnova i završna obrada  
[PStru] Konstrukcija  
[PElec] Električna energija srednjeg i niskog napona  
[PHvac] Grijanje, ventilacija i klimatizacija  
[PInsec] Sigurnosna infrastruktura  
[PIfir] Infrastruktura za zaštitu od požara  
[PMeca] Mehanička oprema i dizala  
[PHydr] Hidraulika, vodoinstalacije  
[PIbms] Sustav upravljanja zgradama  
[PBprm] Upravljanje građevinskim projektom  
[PEnv] Građevinski specijalist za okoliš i energetiku  
[PEcem] Ekološko i energetske certificiranje zgrada, sustav upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja (EMAS), kontrola kvalitete zraka i vode  
[PReal] Nekretnine  
[PBIM] Upravljanje informacijskim modeliranjem zgrada

### **Upravljanje zgradama – upravljanje održavanjem/objektima**

[MArch] Arhitektura  
[MRef] Obnova i završna obrada  
[MStru] Konstrukcija  
[MElec] Električna energija srednjeg i niskog napona  
[MHvac] Grijanje, ventilacija i klimatizacija  
[MInsec] Sigurnosna infrastruktura  
[MIfir] Infrastruktura za zaštitu od požara  
[MMeca] Mehanička oprema i dizala  
[MHydr] Hidraulika, vodoinstalacije  
[MIbms] Sustav upravljanja zgradama  
[MIbms] Sustav upravljanja održavanjem  
[MEnv] Građevinski specijalist za okoliš i energetiku  
[MEcem] Ekološko i energetske certificiranje zgrada, sustav upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja (EMAS), kontrola kvalitete zraka i vode  
[MReal] Nekretnine  
[PBIM] Upravljanje informacijskim modeliranjem zgrada

### **Koordinacija sigurnosnih i zdravstvenih mjera**

[HSafe] Koordinacija sigurnosnih i zdravstvenih mjera  
[HCouns1] Savjetnik za prevenciju 1. stupnja  
[HErgo] Savjetnik za prevenciju u području ergonomije  
[HPsych] Savjetnik za prevenciju u području psihosocijalnih aspekata

[HHyg] Savjetnik za prevenciju u području higijene na radu

[Kraj PRILOGA III., kliknite ovdje za povratak na glavni tekst.](#)