

Glavna uprava za proširenje i istočno susjedstvo (GU ENEST)

Objava slobodnog radnog mjesta savjetnika za povezivost

(Privremeno osoblje – razred AD 13)

(Članak 2. točka (b) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije)

COM/2026/10487

O nama

Europska komisija organizira ovaj postupak odabira člana privremenog osoblja za radno mjesto savjetnika za povezivost u Glavnoj upravi za proširenje i istočno susjedstvo (GU ENEST).

Glavna uprava za proširenje i istočno susjedstvo (GU ENEST) oblikuje politiku za susjedstvo i proširenje EU-a te blisko surađuje s Europskom službom za vanjsko djelovanje (EEAS), nadležnim glavnim upravama i međunarodnim financijskim institucijama. Provedbom mjera financiranja u europskom istočnom susjedstvu GU ENEST podupire reformu i demokratsku konsolidaciju te doprinosi prosperitetu, stabilnosti i sigurnosti Europe. U okviru politike proširenja GU ENEST pomaže zemljama koje imaju izgleda za članstvo u EU-u da ispune kriterije utvrđene u Ugovoru o Europskoj uniji i koje je utvrdilo Europsko vijeće. GU ENEST koordinira bilateralne odnose Unije sa zemljama kandidatkinjama i potencijalnim kandidatkinjama te u procesu njihova približavanja EU-u poseban naglasak stavlja na reforme u području vladavine prava i gospodarskog upravljanja te reforme javne uprave. Naše su aktivnosti u središtu političkog interesa u Komisiji, Europi i na međunarodnoj razini te su, zbog sve složenije geopolitičke i geoekonomske situacije, postale jedan od ključnih političkih prioriteta nove Komisije.

Misija je Uprave ENEST.C „Istočno susjedstvo i Turska” doprinijeti provedbi europskog okvira za suradnju u istočnom susjedstvu planiranjem pomoći i mobilizacijom instrumenata i resursa Komisije, osobito radi promicanja vrijednosti i politika EU-a u toj regiji. Pomaže zemljama na njihovu putu prema članstvu u EU-u i pridonosi razvoju posebnih odnosa EU-a sa zemljama istočnog susjedstva radi stvaranja boljih uvjeta za održiv gospodarski, društveni i okolišni razvoj te jačanja demokracije, vladavine prava, dobrog upravljanja i poštovanja ljudskih prava. U tom kontekstu Uprava nadzire i usmjerava provedbu financijske pomoći koju delegacije EU-a provode u okviru decentraliziranog upravljanja, provodi višedržavne i regionalne programe te ima ključnu ulogu u koordinaciji i provedbi Plana povezivanja.

Opis radnog mjesta

Riječ je o zanimljivom i dinamičnom radnom mjestu savjetnika za povezivost koji će blisko surađivati s direktorom Uprave ENEST C u:

- pružanju strateških političkih smjernica u ključnim područjima u nadležnosti Uprave,
- usklađivanju inicijativa i instrumenata politike,
- poticanju suradnje na visokoj razini s institucijskim i vanjskim dionicima,
- koordinaciji rada Tajništva Platforme Plana za povezivanja i ostvarivanju ciljeva regionalne suradnje i koordinacije u okviru Plana povezivosti.

Strateško savjetovanje o politikama

- Razvoj politika za povezivost i regionalnu suradnju.
- Utvrđivanje strateških smjernica i prioriteta Uprave.
- Usklađivanje ciljeva politike, regulatornih promjena i provedbenih instrumenata.

Koordinacija i usmjeravanje politika

- Međusektorske inicijative u Upravi i u GU-u ENEST.
- Usklađivanje politika, programiranja i aktivnosti povezanih s ulaganjima.
- Strateško planiranje i postupci unutarnje koordinacije.

Suradnja s dionicima na visokoj razini

- Pomoć direktoru u suradnji s institucijama EU-a, tijelima partnerskih zemalja, međunarodnim organizacijama i financijskim institucijama.
- Koordinacija dijaloga s više dionika; organizacija i vođenje redovitih savjetovanja, radnih skupina i sastanaka na visokoj razini s partnerskim zemljama, državama članicama EU-a, međunarodnim financijskim institucijama, akterima iz privatnog sektora i drugim relevantnim dionicima.
- Priprema i sudjelovanje na sastancima i događanjima na visokoj razini.

Kratka izvješća i strateška komunikacija

- Koordinacija komunikacije između Platforme Plana povezivanja, institucija EU-a i regionalnih dionika te osiguravanje učinkovite suradnje i komunikacije.
- Rad na pripremi ključnih dokumenata o politikama i izvješćivanju.
- Sudjelovanje u komunikaciji i određivanju prioriteta Uprave C.

Traženi profil (kriteriji za odabir)

Od kandidata se očekuju:

Osobne kvalitete:

- Izvrsne vještine održavanja dobrih međuljudskih odnosa i komunikacijske vještine (usmeno i pismeno) za učinkovitu i tečnu komunikaciju s unutarnjim i vanjskim dionicima.
- Sposobnost uvjerljivog zastupanja Komisije na međunarodnim sastancima, konferencijama, javnim događanjima i drugim vanjskim forumima.
- Konceptualno i strateško promišljanje, jasno sagledavanje složenih situacija i dobro političko prosuđivanje.

Stručne vještine:

- Vrlo dobro poznavanje Financijske uredbe EU-a, postupaka financijskog upravljanja i javne nabave u institucijama EU-a.
- Izvrsno poznavanje procedura Europske komisije i institucionalnih pitanja te političkog konteksta EU-ova Plana povezivanja, kao i politika proširenja i istočnog susjedstva, stečeno obnašanjem viših savjetničkih dužnosti.
- Iskustvo u području unutarnjih, međuinstitucijskih i vanjskih odnosa.
- Vrlo dobro poznavanje upravljačkih struktura Komisije, prvenstveno u području energetske i digitalne politike, prometnih politika EU-a i mreže TEN-T.
- Vrlo dobro razumijevanje političkih prioriteta Komisije i politika Glavne uprave ENEST, prije svega u području povezivosti.

Savjetodavne vještine:

- Iskustvo u analizi i provedbi vanjskih politika te iskustvo u radu na politički osjetljivim pitanjima.
- Kreativno razmišljanje, osmišljavanje strategija i njihova provedba u praksi.
- Jasno i uvjerljivo predstavljanje složenih tehničkih pitanja unutarnjim i vanjskim dionicima.
- Koordinacija, pregovaranje i zastupanje interesa Komisije na međunarodnoj razini i u multilateralnim forumima.
- Bogato iskustvo u suradnji s dionicima u području povezivosti, osobito u prometnom sektoru, na ministarskoj razini te s visokim dužnosnicima međunarodnih organizacija i financijskih institucija, uz dokazane rezultate u provedbi međunarodnih sporazuma i razvoju multilateralnih strategija.
- Izgradnja i održavanje profesionalne mreže kontakata s unutarnjim i vanjskim dionicima te koordinacija složenih organizacijskih aktivnosti poput onih u tajništvu međunarodne organizacije.

Uvjeti za sudjelovanje

Kandidati moraju ispunjavati zahtjeve iz članka 12. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije¹.

U postupku odabira mogu sudjelovati samo kandidati koji **na dan isteka roka za prijavu** ispunjavaju sljedeće formalne uvjete:

- državljanstvo: kandidati moraju biti državljani jedne od država članica Europske unije.
- diploma sveučilišnog studija: kandidati moraju imati:
 - diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju koji traje najmanje četiri godine,
 - ili diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju koji traje najmanje tri godine, uz odgovarajuće radno iskustvo od najmanje godinu dana (to jednogodišnje radno iskustvo ne ubraja se u radno iskustvo stečeno nakon završetka studija koje se traži u nastavku).

U obzir se uzimaju samo diplome izdane u državi članici EU-a ili koje je nadležno tijelo države članice proglasilo istovrijednima.

- Radno iskustvo: uz navedene potrebne kvalifikacije kandidati moraju do krajnjeg roka za prijavu utvrđenog u ovoj obavijesti dokazati da su nakon diplome koja je uvjet za sudjelovanje u postupku odabira stekli najmanje 15 godina radnog iskustva².
- Jezici: u skladu s člankom 12. stavkom 2. točkom (e) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika kandidati moraju temeljito poznavati jedan službeni jezik EU-a³, a zadovoljavajuće još jedan službeni jezik EU-a.
- Dobna granica: Kandidati moraju biti mlađi od dobi za redovno umirovljenje, koja za privremeno osoblje Europske unije nastupa zadnjeg dana u mjesecu u kojem osoba navršši 66 godina (vidjeti članak 47. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije)⁴.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

² Radno iskustvo uzima se u obzir samo ako je riječ o stvarnom radnom odnosu definiranom kao stvarni, istinski rad plaćenog zaposlenika (sve vrste ugovora) ili pružatelja usluge. Radno iskustvo stečeno radom u nepunom radnom vremenu uračunava se razmjerno, na temelju potvrđenog postotka rada u punom radnom vremenu. Rodiljni/roditeljski/posvojiteljski dopust uzima se u obzir ako je obuhvaćen ugovorom o radu. Doktorski studij ubraja se u radno iskustvo čak i ako nije bio plaćen, ali u trajanju od najviše tri godine i pod uvjetom da je uspješno završen. Svako razdoblje uzima se u obzir samo jedanput.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=HR>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

Postupak odabira

Odabir će se provesti u skladu s postupcima odabira Europske komisije (Odluka Komisije od 7. lipnja 2016. o funkciji savjetnika C(2016) 3214)⁵, primjenjivima na temelju članka 15. stavka 3. Odluke Komisije C(2025) 4716 od 16. srpnja 2025. kojom se utvrđuju opće provedbene odredbe zapošljavanja i uporabe privremenog osoblja⁶.

Uz ovu vanjsku objavu, navedeno radno mjesto Europska komisija objavljuje i interno u skladu s člankom 29. stavkom 1. točkom (a) podtočkama i. i iii. Pravilnika o osoblju te međuinstitucijski u skladu s člankom 29. stavkom 1. točkom (b) Pravilnika o osoblju.

U skladu s člankom 29. Pravilnika o osoblju prednost imaju prijave dužnosnika Komisije i dužnosnika iz drugih institucija⁷. U skladu s člankom 14. Odluke Komisije C(2025) 4716 član privremenog osoblja zaposlit će se samo ako ne bude odabran dužnosnik Komisije ili drugih institucija.

Postupak se sastoji od dvije zasebne uzastopne faze.

1. Predodabir

U okviru postupka odabira Europska komisija osniva komisiju za predodabir,

Odbor za predodabir sastavljen je u skladu s Odlukom Komisije od 7. lipnja 2016. o funkciji savjetnika C(2016) 3214.

Ta komisija pregledava sve prijave, provjerava ispunjavaju li kandidati uvjete za sudjelovanje i na temelju navedenih kriterija za odabir izdvaja kandidate najboljeg profila, koje može pozvati na razgovor.

Kako bi se komisiji za predodabir omogućilo donošenje odluke o prihvatanju prijave, od **kandidata se traži da u životopisu jasno naznače:**

- za studij: datum početka i završetka, uobičajeno trajanje cijelog ciklusa i točan naziv stečene diplome
- za radno iskustvo: datum početka i završetka svakog zaposlenja i točna priroda funkcija, pojedinosti o broju osoblja i veličini proračuna kojim se upravljalo.

2. Odabir

Nakon tih razgovora komisija za predodabir predlaže popis kandidata za završni razgovor s glavnim direktorom i izvjestiteljem imenovanim za postupak odabira kako bi ih se objektivno i nepristrano procijenilo i usporedilo na temelju njihovih kvalifikacija, radnog iskustva i znanja jezika, kako je navedeno u ovoj obavijesti. Izvjestitelj osigurava transparentnost i pravičnost cijelog postupka.

Na temelju rezultata intervjua glavni direktor donosi konačnu odluku o imenovanju.

⁵ https://commission.europa.eu/document/download/eb910150-1a86-4e35-9adc-06a193f7d83b_en?filename=C_2016_3214_F1_COMMISSION_DECISION_EN_V3_P1_846272.pdf

⁶ https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2025-4716-en.pdf

⁷ Dužnosnici Komisije ili drugih institucija trebali bi se prijaviti koristeći standardne kanale (Sysper ili međuinstitucijski portal za slobodna radna mjesta).

Popratni dokumenti

Od kandidata se u bilo kojem trenutku postupka može zatražiti da dostave sljedeće službene popratne dokumente kojima se potvrđuju informacije navedene u njihovu životopisu i motivacijskom pismu:

- preslika dokumenta kojim se dokazuje državljanstvo (osobna iskaznica ili putovnica)
- preslika diplome ili svjedodžbe o potrebnom stupnju obrazovanja
- potvrde o radnom odnosu kojima se dokazuje radno iskustvo.

U tim se dokumentima mora jasno vidjeti datum početka i završetka te neprekinutost svakog razdoblja radnog iskustva koje će se uzeti u obzir u postupku odabira. U tu bi svrhu kandidati trebali predložiti potvrde o radnom odnosu koje su dobili od bivših poslodavaca i sadašnjeg poslodavca. Ako to nije moguće, prihvatit će se i preslike dokumenata kao što su: ugovori o radu (uz priloženu prvu i zadnju potvrdu o plaći te potvrdu o plaći za posljednji mjesec svake godine trajanja ugovora za ugovore dulje od jedne godine), službene isprave ili akti o imenovanju (uz zadnju potvrdu o plaći), evidencije o zaposlenju ili porezne prijave.

Kandidati koji te dokumente ne dostave u predviđenom roku mogu biti isključeni iz postupka odabira.

Kandidati pozvani na završni razgovor morat će potpisati izjavu kojom se obvezuju da će djelovati neovisno i u javnom interesu te da će prijaviti sve interese koji bi mogli dovesti u pitanje njihovu neovisnost.

Imenovanje

Odabrani kandidat mora imati reguliranu vojnu obvezu ako ona postoji, predložiti odgovarajuće pisane preporuke o osobinama zbog kojih je prikladan za to radno mjesto te biti fizički sposoban za obavljanje dužnosti.

Odabrani kandidat treba imati ili moći dobiti valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri koje je izdalo sigurnosno tijelo njegove matične države. Uvjerenje o sigurnosnoj provjeri upravna je odluka koja se izdaje nakon sigurnosne provjere koju provodi nadležno nacionalno sigurnosno tijelo u skladu s primjenjivim nacionalnim sigurnosnim zakonima i drugim propisima i koja omogućuje pristup klasificiranim podacima određene razine. (Postupak izdavanja uvjerenja o sigurnosnoj provjeri može se pokrenuti isključivo na zahtjev poslodavca, a ne kandidata).

Dok država članica ne izda uvjerenje o sigurnosnoj provjeri i dok se ne dovrši postupak sigurnosne provjere na temelju propisanog informativnog sastanka Uprave za sigurnost Europske komisije, kandidat neće smjeti pristupati klasificiranim podacima EU-a sa stupnjem tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ili višim, niti prisustvovati sastancima na kojima se o njima raspravlja.

Jednake mogućnosti

U skladu s člankom 1.d Pravilnika o osoblju Europska komisija nastoji ostvariti strateški cilj rodne ravnopravnosti na svim razinama upravljanja. Provođi politiku jednakih mogućnosti te potiče prijave koje pridonose većoj raznolikosti, rodnoj ravnopravnosti i općoj geografskoj ravnoteži.

Uvjeti zapošljavanja

Uspješnom kandidatu može se ponuditi ugovor na određeno vrijeme na temelju članka 2. točke (b) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije u skladu s Odlukom Komisije od 16. srpnja 2025. C(2025) 4716 kojom se utvrđuju opće provedbene odredbe zapošljavanja i uporabe privremenog osoblja.

Početni ugovor trajat će četiri godine s mogućnošću jednog produljenja na još najviše dvije godine.

Pri utvrđivanju najduljeg trajanja ugovora uzet će se u obzir i odgovarajuće odredbe Odluke Komisije od 28. travnja 2004. C(2004)1597/6 o najduljem trajanju zaposlenja osoblja s ugovorom na određeno vrijeme (sedam godina tijekom razdoblja od dvanaest godina), kako je izmijenjena.

Plaća i uvjeti zapošljavanja utvrđeni su u Pravilniku o osoblju.

Uspješni kandidat bit će zaposlen kao član privremenog osoblja u razredu AD13 i svrstan u stupanj 1 ili 2 u tom razredu ovisno o duljini radnog iskustva.

Napominjemo da u skladu s Pravilnikom o osoblju svaki novi član osoblja mora proći probni rad u trajanju od devet mjeseci.

MJESTO ZAPOSLENJA: Bruxelles

RAZRED: AD 13

Nepriistranost i izjava o mogućem sukobu interesa

Prije preuzimanja dužnosti uspješni kandidat dužan je potpisati izjavu kojom se obvezuje da će djelovati neovisno i u javnom interesu te da će prijaviti sve interese koji bi mogli dovesti u pitanje njegovu neovisnost.

Važna obavijest za kandidate

Podsjećamo na to da komisije za odabir rade u tajnosti. Kandidati ne smiju ni izravno ni neizravno kontaktirati s članovima komisija niti to smiju činiti treće osobe u njihovo ime. Sve upite treba uputiti tajništvu relevantne komisije.

Zaštita osobnih podataka

Komisija jamči obradu osobnih podataka kandidata u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća⁸. To se posebno odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

Postupak podnošenja prijave

Kandidati prije podnošenja prijave moraju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve uvjete za sudjelovanje, osobito uvjete o traženom stupnju obrazovanja, radnom iskustvu i znanju jezika. Kandidati koji ne ispunjavaju neki od tih uvjeta automatski se isključuju iz postupka odabira.

Zainteresirani kandidati moraju se prijaviti putem sljedeće poveznice, a potom slijediti upute za pojedine faze postupka:

<https://europa.eu/!NCKMBd>

Kandidati moraju imati valjanu e-adresu, koja će služiti za potvrdu prijave i korespondenciju tijekom različitih faza postupka. O svakoj promjeni te adrese dužni su obavijestiti Europsku komisiju.

Da biste dovršili postupak prijave, morate:

⁸ Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).

- a) dostaviti **životopis** u PDF formatu, po mogućnosti kao Europass CV⁹;
- b) putem interneta učitati **motivacijsko pismo** (najviše 8000 znakova).

Životopis i motivacijsko pismo kandidati mogu sastaviti na bilo kojem službenom jeziku EU-a.

U interesu je kandidata da prijava bude točna, temeljita i istinita.

Nakon podnošenja elektroničke prijave kandidati će dobiti e-poruku s potvrdom da je njihova prijava registrirana. **Ako kandidat ne dobije e-poruku s potvrdom o prijavi, to znači da njegova prijava nije registrirana.**

Postupak obrade prijave nije moguće pratiti putem interneta. Europska komisija izravno će obavještavati kandidate o statusu njihove prijave.

Prijave poslane e-poštom neće biti prihvaćene. Dodatne informacije i/ili pomoć u slučaju tehničkih problema kandidati mogu zatražiti slanjem e-poruke na adresu:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Kandidati moraju na vrijeme ispuniti elektroničku prijavu. Kandidatima preporučujemo da prijavu ne odgađaju do zadnjih dana prije isteka roka jer zbog povećanog prometa ili mogućih problema s internetskom vezom može doći do prekida registracijskog postupka, pa će ga morati ponoviti. Nakon isteka roka za prijavu unos podataka u elektronički obrazac više nije moguć. Zakašnjele prijave neće se prihvaćati.

Rok za prijavu

Rok za prijavu istječe **31. 7. 2026. u 12 sati (podne) prema srednjoeuropskom vremenu** i nakon toga prijava više nije moguća.

⁹ Upute za izradu životopisa Europass mogu se pronaći na: <https://europass.europa.eu/hr/create-europass-cv>