

Ured za publikacije Europske unije (Luxembourg)

Objava slobodnog radnog mjesta

direktora Uprave OP.B „Izrada publikacija”

(Razred AD 14)

(članak 29. stavak 2. Pravilnika o osoblju)

COM/2022/10414

## O nama

Ured za publikacije Europske unije službeni je pružatelj izdavačkih usluga svim institucijama, tijelima i agencijama EU-a od 1969. (Odluka 2009/496/EZ, Euratom, SL L 168, 30.6.2009., str. 41.). On je stoga središnja točka za pristup EU-ovu zakonodavstvu, publikacijama, otvorenim podacima, rezultatima istraživanja, obavijestima o javnoj nabavi i drugim službenim informacijama i ima važnu ulogu u informiranju građana o tome što EU za njih čini i znači te u iskorištavanju snage podataka. Priznati je centar stručnosti za informacije, podatke i upravljanje znanjem koji podupire politike EU-a. Objavljuje publikacije na svim službenim jezicima Europske unije i stalno prilagođava svoje usluge tehnološkom okruženju koje se brzo razvija (npr. podatkovne usluge, računalstvo u oblaku, strojno učenje i umjetna inteligencija).

Ured za publikacije služba je Europske komisije sa sjedištem u Luxembourg. Na čelu mu je Upravni odbor sastavljen od glavnih tajnika institucija EU-a, a sastoji se od četiri uprave i 17 odjela te ima oko 585 zaposlenika (vidjeti <https://op.europa.eu/hr/home>).

Konkretno, **Uprava OP.B „Izrada publikacija”** zadužena je za učinkovitu i djelotvornu pripremu i objavu zakonodavnih i pravnih tekstova te drugih publikacija institucija EU-a na 24 službena jezika Europske unije. Osim digitalnih (PDF, HTML, EPUB) i tiskanih publikacija, Uprava proizvodi i audiovizualne materijale (videozapise, animacije, podcaste), interaktivne ili statičke vizualizacije podataka i mobilne aplikacije. Nudi jezične usluge koje imaju za cilj osigurati kvalitetu i dosljednost publikacija na 24 službena jezika EU-a. Uprava ima vodeću ulogu u području izdavačke djelatnosti u Europskoj komisiji te je zadužena za razvoj i promicanje novih izdavačkih usluga, uključujući sveobuhvatan program osposobljavanja.

U Upravi radi više od 200 zaposlenika raspoređenih u četiri odjela.

## **Opis radnog mjesta**

Direktor Uprave OP.B „Izrada publikacija” ima zanimljivo i zahtjevno radno mjesto te je odgovoran za:

- pružanje općeg strateškog usmjerenja i vođenje Uprave u skladu s regulatornim okvirom Ureda za publikacije, njegovim strateškim ciljevima i godišnjim planom upravljanja,
- aktivnu potporu suradnji s raznim dionicima Ureda za publikacije, posebno na međuinstitucijskoj razini,
- razvoj proizvodnih metoda i alata kako bi se iskoristile mogućnosti koje nude nove tehnologije, u skladu s regulatornim okvirom i posebnim potrebama svake institucije,
- provedbu prelaska na izradu Službenog lista za svaki pojedinačni akt u bliskoj suradnji s institucijama EU-a,
- pružanje institucijama EU-a sigurnog, najsuvremenijeg digitalnog rješenja za potporu pripremi proračuna EU-a,
- pružanje usluga zajedničkog planiranja i optimiziranih izdavačkih usluga svim institucijama EU-a kako bi lakše ostvarile svoje komunikacijske ciljeve u digitalnom svijetu koji se temelji na podacima,
- jačanje položaja Ureda za publikacije kao modernog digitalnog izdavača,
- predvođenje rada na razvoju modernog sustava upravljanja radnim procesima koji obuhvaća izradu pravnih i općih publikacija,
- rad na održavanju vodećeg položaja u području izdavačke djelatnosti te postizanje sinergija i učinkovitosti,
- pomaganje institucijama EU-a da digitalne publikacije učine pristupačnima za osobe s invaliditetom,
- sklapanje ugovora nove generacije koji omogućuju eksternalizaciju usluga jezične redakture.

## **Traženi profil (kriteriji za odabir)**

Od kandidata se očekuju:

### **vještine upravljanja:**

- dokazana uspješnost na rukovodećem položaju i dokazana sposobnost vođenja, motiviranja i razvoja tima visokokvalificiranih stručnjaka radi što boljeg ostvarenja njihova potencijala kako bi se postigli strateški ciljevi Ureda za publikacije,
- izvrsna sposobnost određivanja prioriteta, odlučivanja i praćenja napretka,
- izvrsno znanje i iskustvo u institucijskim i međuinstitucijskim pitanjima i postupcima donošenja odluka,
- znatno iskustvo u planiranju ljudskih i financijskih resursa te dobrom proračunskom upravljanju,

### **stručne vještine i iskustvo:**

- dokazano iskustvo u području izdavaštva,
- radno iskustvo u području povezanom s izdavaštvom, podacima i upravljanjem znanjem ili informacijskim i komunikacijskim tehnologijama,
- dokazana sposobnost oblikovanja i provedbe politika, uključujući sposobnost pridonošenja razvoju inovativne izdavačke i diseminativne strategije za Europsku uniju, koja odražava promjenjive potrebe institucija te interese i razloge za zabrinutost šire javnosti,
- dokazano iskustvo i sposobnost rješavanja složenih i raznolikih predmeta te dokazana osjetljivost na pitanja povezana s informacijskom i komunikacijskom politikom, posebno u područjima za koja je nadležan Ured za publikacije,
- razumijevanje metoda, standarda i praksi u području redakture i distribucije smatrat će se prednošću,

### **osobne kvalitete:**

- jasna usmjerenost na usluge, sposobnost strateškog razmišljanja i suradnje s raznolikom bazom naručitelja i dionika,
- izvrsne komunikacijske, prezentacijske i pregovaračke vještine potrebne u složenom multikulturnom i međuinstitucijskom okruženju.

### **Uvjeti za sudjelovanje**

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,
- **sveučilišna diploma**: kandidati moraju imati:
  - diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju, ako je redovito trajanje studija najmanje četiri godine, ili
  - diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju, uz odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovito trajanje studija najmanje tri godine (to jednogodišnje radno iskustvo ne ubraja se u radno iskustvo stečeno nakon završetka studija koje se traži u nastavku),
- **radno iskustvo**: kandidati moraju imati najmanje 15 godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija<sup>1</sup> na razini za koju su osposobljeni tijekom prethodno spomenutog obrazovanja,
- **rukovoditeljsko iskustvo**: najmanje pet godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija mora biti stečeno na radnome mjestu rukovoditelja visoke razine<sup>2</sup>,
- **jezici**: kandidati moraju imati temeljito znanje jednog službenog jezika EU-a<sup>3</sup> i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika EU-a. Zadovoljavajuće znanje tog drugog službenog jezika EU-a provjerit će komisije za odabir tijekom intervjua među ostalim tako što intervju (djelomično) mogu voditi na tom drugom jeziku,
- **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 navrší 66 godina (vidjeti članak 52. točku (a) Pravilnika o osoblju<sup>4</sup>).

### **Odabir i imenovanje**

Odabir i imenovanje provodit će se u skladu s postupcima odabira i zapošljavanja Europske komisije (vidjeti Dokument o politici zapošljavanja viših dužnosnika<sup>5</sup>).

U okviru postupka odabira Europska komisija osniva komisiju za predodabir, koja pregledava sve prijave, provjerava ispunjavaju li kandidati uvjete za sudjelovanje i na temelju navedenih kriterija za odabir izdvaja kandidate najboljeg profila, od kojih neke može pozvati na intervju.

<sup>1</sup> 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. Rad koji se obavlja u nepunom radnom vremenu uračunava se razmjerno, na temelju potvrđenog postotka odradenog punog radnog vremena. Rodiljni/roditeljski/posvojiteljski dopust uzima se u obzir ako je pokriven 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.

<sup>2</sup> Za sve godine rukovoditeljskog iskustva kandidati u životopisu moraju jasno navesti sljedeće: 1. naziv radnog mjesta i rukovoditeljskih dužnosti koje su obavljali, 2. broj podređenih zaposlenika, 3. proračunska sredstva kojima su raspolagali, 4. broj nadređenih i podređenih hijerarhijskih razina, te 5. broj rukovoditelja iste razine.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

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

<sup>5</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (samo na engleskom jeziku).

Na temelju provedenih intervjua komisija za predodabir donosi zaključke i predlaže kandidate za intervju s Komisijinim savjetodavnim odborom za imenovanja. Uzimajući u obzir zaključke komisije za predodabir, taj odbor odabire kandidate koje će pozvati na intervju.

Kandidati koje Komisijin savjetodavni odbor za imenovanja odabere za intervju pozivaju se na cjelodnevno testiranje rukovoditeljskih vještina koje u centru za procjenu provode vanjski savjetnici za zapošljavanje. Na temelju rezultata intervjua i izvješća centra za procjenu Komisijin savjetodavni odbor za imenovanja sastavlja uži popis kandidata koje smatra prikladnima za radno mjesto.

Kandidate s tog popisa intervjuičaju nadležni članovi Europske komisije.

Komisija imenuje direktora nakon što primi jednoglasno mišljenje Upravnog odbora Ureda za publikacije o predviđenom prijedlogu za 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 posjedovati fizičku sposobnost za obavljanje tih poslova.

Odabrani kandidat treba imati ili moći dobiti valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri koju je izdalo sigurnosno tijelo njegove matične države. Uvjerenje o sigurnosnoj provjeri administrativna je odluka koja se izdaje nakon sigurnosne provjere koju provodi nadležno nacionalno sigurnosno tijelo u skladu s primjenjivim nacionalnim sigurnosnim zakonima i 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 postupak sigurnosne provjere ne okonča izdavanjem propisane informativne obavijesti Uprave za sigurnost Europske komisije, kandidat ne može pristupiti 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 namjerava ostvariti strateški cilj rodne ravnopravnosti na svim razinama upravljanja do kraja tekućeg mandata. Provodi politiku jednakih mogućnosti te potiče prijave koje pridonose većoj raznolikosti, rodnoj ravnopravnosti i općoj geografskoj ravnoteži.

### **Uvjeti zapošljavanja**

Plaća i uvjeti zapošljavanja utvrđeni su u Pravilniku o osoblju.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao dužnosnik u razredu AD 14. Ovisno o duljini radnog iskustva bit će svrstan u stupanj 1 ili 2 u tom razredu.

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

Mjesto rada je grad Luxembourg u Luksemburgu.

### **Neovisnost i izjava o mogućem sukobu interesa**

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

### **Važna obavijest za kandidate**

Podsjećamo da je rad komisija za odabir tajan. Kandidati ne smiju ni izravno ni neizravno kontaktirati s članovima komisija niti to smiju učiniti 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 Vijeća<sup>6</sup>. To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

### **Postupak prijave**

Kandidati prije podnošenja prijave moraju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve uvjete za sudjelovanje, osobito uvjete o traženom stupnju obrazovanja, radnom iskustvu na visokoj razini 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 različite faze postupka:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

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.

Kako bi dovršili postupak prijave, kandidati moraju učitati svoj životopis (po mogućnosti Europass<sup>7</sup>) u PDF formatu i unijeti motivacijsko pismo (najviše 8 000 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 primiti e-poruku s potvrdom da je njihova prijava registrirana. **Ako kandidati ne prime e-poruku s potvrdom o prijavi, to znači da njihova prijava nije registrirana.**

Postupak obrade prijava 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](mailto: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 biti prihvaćene.

### **Rok za prijavu**

Rok za prijavu istječe **26.7.2022. u 12 sati (podne) prema briselskom vremenu**, nakon čega se više neće biti moguće prijaviti.

---

<sup>6</sup> 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.)

<sup>7</sup> Upute za izradu životopisa Europass mogu se pronaći na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>