

## **ODABIR PRIVREMENOG OSOBLJA GLAVNA UPRAVA ZA LJUDSKE RESURSE I SIGURNOST (GU HR)**

---

Europska komisija organizira vanjski postupak odabira za popunjavanje radnog mjesta **načelnika odjela (AD 13) u Odjelu za zaštitu i operacije (HR.DS.1)** u Glavnoj upravi za ljudske resurse i sigurnost (GU HR). Zadaća je Glavne uprave za ljudske resurse i sigurnost promicati izvrsnost u praksi upravljanja ljudskim resursima i jamčenju unutarnje sigurnosti za Europsku komisiju.

Odjel HR.DS.1 zadužen je za zaštitu i operacije, a pripada Upravi za sigurnost (HR.DS) sa sjedištem u Bruxellesu.

Uprava za sigurnost odgovorna je za sigurnost okruženja u kojem Komisija djeluje te štiti njezino osoblje, informacije i imovinu.

Odjel zastupa interese Komisije u području sigurnosti, te je stoga odgovoran za sektor zaštite i organizaciju rada zaštitara u prostorima Komisije, a zadužen je i za:

- tjelesnu zaštitu članova Kolegija i drugih visokih dužnosnika,
- unutarnju sigurnost,
- nadzor zaštitara koji kontroliraju pristup zgradama Komisije, a zaposleni su na temelju privatnog ugovora.

Odjel usto upravlja Komisijinim Uredom za non-stop dežurstva i jedinstvena je kontaktna točka za sva pitanja sigurnosti našeg osoblja. Zapošljava 20 djelatnika i odgovara na incidente povezane sa sigurnošću i zaštitom te djeluje kao točka za razmjenu informacija s drugim institucijama EU-a i nacionalnim tijelima, pa stoga ima ključnu ulogu u kriznim situacijama.

Odjel je zadužen i za komunikaciju u kriznim situacijama te komunikaciju s osobljem uoči sastanaka na vrhu EU-a, demonstracija i drugih događanja.

Osoblje ima vrlo vidljivu ulogu i snosi veliku odgovornost zbog redovitih kontakata s kabinetima članova Kolegija, uključujući kabinet predsjednice i visokog predstavnika/potpredsjednika, te s drugim službama Komisije, osobito sa Službom za protokol.

## **1. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Posao podrazumijeva blisku suradnju s operativnim odjelima Uprave za sigurnost u cilju jamčenja sigurnosti Komisije.

Načelnik odjela vodi tim te upravlja radom i osobljem Odjela. On motivira zaposlenike, podupire ih u razvoju i upravlja njihovom učinkovitošću. Komunicira s upravom i dionicima kako bi učinkovito upravljao raspravama i utjecao na njih.

Načelnik odjela prvenstveno će biti zadužen za sljedeće poslove:

- predstavljanje službe na koordinacijskim i savjetodavnim sastancima te sigurnosnim evaluacijama s drugim institucijama i službama u pripremi službenih posjeta i događanja,
- održavanje redovitih i bliskih kontakata s drugim institucijama te s nacionalnim i lokalnim tijelima kao što su belgijski krizni centar ili policijske službe na različitim razinama,
- osiguravanje tjelesne zaštite članova Kolegija, visokorangiranog osoblja i posjetitelja,
- koordiniranje rada odjelâ u području upravljanja rizicima, razvoja strategije i konceptualnih sigurnosnih izazova,
- organizacija planiranja i nadzora rada zaštitara koji kontroliraju prilaz zgradama Komisije,
- praćenje aktivnosti Komisijina Ureda za non-stop dežurstva,
- upravljanje projektom ISOC (Centar za integrirane sigurnosne operacije), u okviru kojeg se Ured za dežurstva, Kontrolna soba za zaštitare i Dispečerski centar za zaštitare integriraju fizički u zajedničkom uredskom prostoru te operativno u smislu vodstva i postupaka. Projekt ISOC provodit će se u suradnji s drugim odjelima Uprave HR.DS i unutarnjim dionicima (Glavno tajništvo, Ured za infrastrukturu i logistiku u Bruxellesu),
- preuzimanje cjelokupne odgovornosti za ugovor o pružanju usluga zaštite u Bruxellesu i Luxembourg, u bliskoj suradnji s drugim odjelima Uprave,
- praćenje pravnih i financijskih aspekata rada Odjela,
- organizacija planiranja, proračuna i općenito upravljanja radom i osobljem Odjela.

Za to radno mjesto potrebno je imati izražen osjećaj profesionalne odgovornosti i predanosti jer potrebe službe nisu ograničene na redovno radno vrijeme.

Podrazumijeva se da se svakodnevni rad obavlja pod pritiskom jer se okolnosti stalno mijenjaju (npr. incidenti, demonstracije). Redovito se odlazi na službena putovanja unutar i izvan EU-a, posebno u kontekstu pružanja tjelesne zaštite.

## **2. VRSTA I TRAJANJE UGOVORA**

Uspješnom kandidatu može se ponuditi ugovor na određeno vrijeme na temelju članka 2. točke (b) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije<sup>1</sup> u skladu s Odlukom Komisije C(2013) 9049 final od 16. prosinca 2013. o politikama zapošljavanja i uporabe privremenog osoblja<sup>2</sup>.

Početni ugovor trajat će četiri godine, s mogućnošću produljenja za najviše dvije godine.

Pri utvrđivanju najduljeg trajanja ugovora uzet će se u obzir i odgovarajuće odredbe Odluke Komisije C(2013) 9049 final od 16. prosinca 2013. o najduljem trajanju zaposlenja osoblja s ugovorom na određeno vrijeme (sedam godina tijekom razdoblja od dvanaest godina).

**MJESTO ZAPOSLENJA** Bruxelles, Belgija

**RAZINA**

**AD13**

### **3. UVJETI ZA SUDJELOVANJE I POSTUPAK ODABIRA**

#### **3.1. Opći uvjeti**

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

među kojima je i državljanstvo jedne od država članica Europske unije.

Institucije Europske unije primjenjuju politiku jednakih mogućnosti i prihvaćaju prijave 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, invaliditet, dob ili spolnu orijentaciju.

#### **3.2. Posebni uvjeti**

##### **3.2.1. Kvalifikacije**

Do isteka roka za prijavu **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 od **tri godine i odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine.**

Minimalno radno iskustvo od godinu dana smatra se dijelom traženih akademskih kvalifikacija i ne uračunava se u godine radnog iskustva koje se traže u nastavku.

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:hr:PDF>

<sup>2</sup> <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

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

### **3.2.2. Radno iskustvo**

Kandidati moraju do krajnjeg roka za podnošenje prijave utvrđenog u ovoj obavijesti **imati najmanje 15 godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija na razini za koju su osposobljeni tijekom prethodno spomenutog obrazovanja, uključujući četiri godine rukovoditeljskog iskustva u relevantnom području.**

Od uspješnog kandidata očekuje se sljedeće:

#### **Osobne kvalitete**

- otpornost i sposobnost rada pod velikim pritiskom,
- dinamičan, fleksibilan i motiviran kolega sa snažnim osjećajem odgovornosti,
- odlične organizacijske vještine i vještine planiranja,
- osjećaj za inicijativu i sposobnost poštovanja složenog skupa pravila i rokova,
- izvrsne sposobnosti rješavanja problema i analitičke sposobnosti, a posebno sposobnost da se neprekidno utvrđuju moguća poboljšanja metoda rada,
- osjećaj za diskreciju,
- relevantne jezične vještine za komunikaciju s drugim međunarodnim službama i drugim institucijama te za redovite kontakte s lokalnim tijelima.

#### **Stručne vještine i iskustvo**

- bi bilo iznimno poželjno da kandidati imaju iskustvo u području tjelesne zaštite i službama za hitne/krizne situacije s non-stop dežurstvima,
- izrazitu prednost imat će kandidati koji poznaju odgovarajuće belgijsko zakonodavstvo o uporabi i skladištenju vatrenog oružja i povezanim pitanjima jer će odabrani kandidat odgovarati belgijskim vlastima u pogledu zaliha oružja,
- dokazana sposobnost donošenja operativnih odluka i rada uz vremenska ograničenja, rješavanja hitnih situacija i spremnost da se prioriteti mijenjaju prema potrebi, dokazano iskustvo u rješavanju osjetljivih pitanja i radu s visokim dužnosnicima,
- poznavanje globalne sigurnosne situacije i kretanja te njihovih specifičnih posljedica u Europi,
- dobro razumijevanje sigurnosnih izazova u predmetnom okruženju,
- izvrsne usmene i pisane komunikacijske vještine radi učinkovitog predstavljanja rada Odjela i Uprave za sigurnost drugim službama, institucijama i vanjskim dionicima.

#### **Vještine upravljanja**

- dokazano iskustvo u upravljanju velikim timovima, po mogućnosti i velikim oružanim i specijaliziranim policijskim ili vojnim timovima, izvrsne koordinacijske vještine potrebne za rad s velikim timom, drugim operativnim odjelima Uprave i drugim dionicima,

- sposobnost vođenja i motiviranja multidisciplinarnog i multikulturnog tima kvalificiranog osoblja u osjetljivom okruženju, sposobnost učinkovite dodjele zadataka i organizacije rada,
- sposobnost određivanja prioriteta i djelovanja u skladu s njima te praćenja i ocjenjivanja rada u svrhu postizanja ciljeva u suradnji s Odjelom i drugim upravljačkim timovima
- sposobnost zapošljavanja i motiviranja kolega koji će u potpunosti pridonositi postizanju ciljeva Odjela i Uprave,
- sposobnost definiranja proračunskih potreba te upravljanje ugovorima/nabavom i proračunom Odjela,
- sposobnost motiviranja i poticanja osoblja na suradnju radi ostvarivanja zajedničkog cilja uz istodobno stvaranje ugodne radne atmosfere.

Ako odabrani kandidat od svojeg nacionalnog sigurnosnog tijela još nije ishodio valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri (SECRET UE / EU SECRET), bit će imenovan na radno mjesto tek nakon što ga zatraži te će do izdavanja uvjerenja biti na probnom roku.

### **3.2.3. Jezici**

U skladu s člankom 12. stavkom 2. točkom (e) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika kandidati trebaju imati temeljito znanje jednog jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje još jednog jezika EU-a.

Znanje dodatnih jezika EU-a smatra se prednošću.

## **4. PROVEDBA POSTUPKA**

Postupak se sastoji od dvije zasebne uzastopne faze.

### **4.1. Predodabir**

#### **4.1.1. Predodabir na temelju kvalifikacija**

Odbor za odabir, sastavljen u skladu s člankom 2. točkom (c) Odluke Komisije od 16. prosinca 2013. o politikama zapošljavanja i uporabe privremenog osoblja, izvršit će predodabir na temelju kvalifikacija i radnog iskustva navedenog u točki 3.2. U tu svrhu kandidati moraju dostaviti tri dokumenta:

**a) ispunjenu prijavu;**

**b) životopis;**

**c) motivacijsko pismo.**

Kako bi se komisiji za predodabir omogućilo donošenje odluke o prihvatanju prijave, od kandidata se traži da u tim dokumentima 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 radnog iskustva te točna priroda dužnosti.

Ako jedan od tri navedena dokumenta nedostaje ili ako dokumenti ne budu primljeni do utvrđenog roka, prijava će se smatrati nevažećom.

Predodabir je eliminacijski, što znači da će u fazu odabira (vidjeti točku 4.2. u nastavku) biti pozvani samo predodabrani kandidati.

Popratni dokumenti navedeni u točki 4.1.2. NISU potrebni u ovoj fazi. Zatražit će ih se naknadno u postupku odabira (vidjeti točku 4.1.2.).

#### **4.1.2. Popratni dokumenti**

Prije intervjua iz točke 4.2. od predodabranih kandidata zatražit će se da dostave službene popratne dokumente kojima se potvrđuju informacije dostavljene u prijavi, životopisu i motivacijskom pismu. Ako ti dokumenti ne budu dostavljeni do roka navedenog u pozivu na intervju, prijava će se proglasiti nevažećom.

Službeni popratni dokumenti čije se dostavljanje traži samo od kandidata pozvanih na intervju:

- 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 trajanje radnog iskustva.

U tim se dokumentima mora jasno vidjeti datum početka i završetka te neprekinutost svakog razdoblja radnog iskustva koje se treba uzeti u obzir u ovom postupku odabira. U tu bi svrhu bilo poželjno da kandidati predоче potvrde o radnom odnosu koje su dobili od bivših poslodavaca i od sadašnjeg poslodavca. Ako to nije moguće, prihvatit će se i preslike dokumenata kao što su: ugovor 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.

Konačno prihvaćanje prijave ovisi o predočanju traženih popratnih dokumenata. Ako ti dokumenti ne budu primljeni do roka utvrđenog u obavijesti o predodabiru i pozivu na intervju, prijava će se smatrati nevažećom.

U slučaju bilo kakve dvojbe o vrsti ili valjanosti dokumentacije koju trebaju predočiti kandidati se mogu obratiti tajniku odbora za odabir najmanje deset radnih dana prije isteka roka na zajedničku e-adresu:

[HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu](mailto:HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu)

Time se kandidatima želi omogućiti podnošenje potpune i prihvatljive dokumentacije prije isteka roka.

Od uspješnog kandidata kasnije će se zatražiti da predочи izvornike svih traženih dokumenata u svrhu potvrde.

#### **4.2. Odabir**

Kandidati koji budu uspješni u fazi predodabira bit će pozvani na intervju s odborom za odabir, na kojem će ih se objektivno i nepristrano procijeniti i usporediti s drugim kandidatima na temelju njihovih kvalifikacija, radnog iskustva i poznavanja jezika, kako je utvrđeno u ovoj obavijesti.

Popis uspješnih kandidata vrijedit će najviše dvije godine. Valjanost popisa može se produljiti.

Prije zapošljavanja kandidati će možda biti pozvani na jednodnevno testiranje u centru za procjenu.

## 5. PRIJAVE

Obrazac za prijavu mora se zajedno sa životopisom i motivacijskim pismom poslati na sljedeću adresu:

**[HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu](mailto:HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu)**

Kandidati svoje prijave moraju poslati u jednoj poruci e-pošte u formatu .zip ili .pdf. Komisija zadržava pravo automatskog uklanjanja svih poruka većih od 2 MB.

Po isteku krajnjeg roka za podnošenje prijava više neće biti moguće mijenjati podatke unesene u obrazac za prijavu. Pravom na ispravak ne može se koristiti nakon krajnjeg roka za podnošenje prijava.

Kandidati bi trebali koristiti istu zajedničku e-adresu za svu korespondenciju s odborom za odabir, uključujući slanje zahtjeva za informacije. Kandidat je obvezan obavijestiti tajnika odbora za odabir o svakoj promjeni svoje e-adrese tijekom postupka odabira.

Europska komisija primjenjuje politiku jednakih mogućnosti. Komisija na prijavu posebno potiče žene.

**Rok za podnošenje prijava je 28.2.2023. u 12:00 sati (podne) prema briselskom vremenu.**

## 6. DODATNE INFORMACIJE

Ova obavijest o postupku odabira objavljuje se na 24 službena jezika Europske unije na internetskim stranicama Glavne uprave za komunikaciju i Europskog ureda za odabir osoblja (EPSO).

Sva će se izravna komunikacija između kandidata i službi Komisije odvijati isključivo e-poštom. Kako bi službe Komisije mogle kontaktirati s kandidatima, svaki kandidat treba navesti **valjanu e-adresu** koja se može upotrebljavati tijekom cijelog postupka odabira.