

Glavna uprava za komunikaciju

Objava slobodnog radnog mjesta voditelja Predstavništva u Luxembourg

(Privremeno osoblje – razred AD 13)

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

COM/2026/10482

O nama

Europska komisija organizira vanjski postupak odabira privremenog djelatnika za popunjavanje radnog mjesta voditelja Predstavništva u Luxembourg. Mjesto rada je Luxembourg. Predstavništvo je dio Glavne uprave za komunikaciju (Uprava C, „Predstavništva i komunikacije u državama članicama”).

Glavna uprava za komunikaciju (GU COMM) služba je za korporativnu komunikaciju koja odgovara predsjednici, promiče političke prioritete Europske komisije i pridonosi približavanju Europe građanima.

Predstavništva su, kao dio GU-a COMM, oči, uši i glas Komisije u svim državama članicama EU-a.

Predstavništva predstavljaju Komisiju u državi članici: izražavaju stajališta Komisije pred nacionalnim, regionalnim i lokalnim tijelima, parlamentima, građanima i drugima.

Pružaju potporu članovima Kolegija: doprinose uspješnim posjetima povjerenika državi članici, organiziraju sastanke i osiguravaju medijsku pokrivenost, izrađuju informativna izvješća o najnovijim političkim zbivanjima i poduzimaju druge povezane mjere.

Pružaju i političko-gospodarske informacije i analize: predstavništva izvještavaju o političkim i gospodarskim kretanjima u državama članicama, a predsjednici i Kolegiju povjerenika dostavljaju ažurirane informacije o trendovima i događanjima u Uniji.

Nadalje, surađuju s nacionalnim, regionalnim i lokalnim medijima: Zajedno sa službom glasnogovornika, predstavništva novinarima daju informacije o prioritetima i radu Komisije, organiziraju tiskovne konferencije, odgovaraju na pitanja i prema potrebi razjašnjavaju sporna pitanja. Prilagođavaju poruke Komisije lokalnim potrebama.

Komuniciraju s javnošću: izvorište su informacija o Uniji u državama članicama. Koordiniraju rad informacijskih mreža i komuniciraju s javnošću, fizički i putem društvenih medija.

Opis radnog mjesta

Riječ je o radnom mjestu voditelja Predstavništva Europske komisije u Luxembourg.

Dužnosti:

- poslovi glasnogovornika Komisije u državi članici domaćinu,
- izrada i provedba strategije za tumačenje i jačanje potpore politikama Komisije, među ostalim na visokoj razini,
- razvoj i vođenje lokalnih komunikacijskih kampanja u bliskoj suradnji s timovima GU-a COMM u sjedištu u skladu s komunikacijskim prioritetima Komisije,
- praćenje i izvještavanje o političkim, gospodarskim i socijalnim zbivanjima,
- strateško upravljanje aktivnostima predstavništva, ljudskim i financijskim resursima, i njihovo usklađivanje s komunikacijskim prioritetima Komisije i godišnjim ciljevima,
- upravljanje informacijskim mrežama Komisije u državi članici domaćinu,
- koordiniranje suradnje s uredom za vezu Europskog parlamenta.

Voditelj predstavništva nadgleda sve aspekte predstavništva te djeluje kao dužnosnik za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti. To se radno mjesto stoga smatra „osjetljivim”. Trajanje mandata početno je ograničeno na tri godine s mogućnošću jednog produljenja od najviše dvije godine.

Traženi profil (kriteriji za odabir)

Od kandidata se očekuju:

osobne kvalitete

- spretnost u razvoju suradnje i pozitivnih radnih odnosa s unutarnjim i vanjskim partnerima i dionicima na visokoj razini,
- izvrsne komunikacijske vještine i vještine zastupanja,
- dokazana sposobnost određivanja prioriteta i smjerova djelovanja te brzog reagiranja na promjenjive okolnosti,

stručne vještine i iskustvo

- izvrsno poznavanje političkih prioriteta Komisije i međuinstitucijskih odnosa,
- vrlo poželjno: radno iskustvo u području komunikacija, medija ili političkih i gospodarskih pitanja, uključujući sudjelovanje i pripremu pregovora na visokoj ili političkoj razini te dobra umreženost u državi članici domaćinu,
- razumijevanje upravnih postupaka i financijskih krugova u Komisiji,
- izvrsno poznavanje političke situacije i medija u državi članici domaćinu,

vještine upravljanja

- sposobnost bliske suradnje usprkos geografskoj udaljenosti,
- sposobnost vođenja i motiviranja multidisciplinarnog i multikulturnog tima u složenom političkom okruženju,
- sposobnost određivanja i prilagođavanja ciljeva predstavništva u skladu s glavnim komunikacijskim mjerama Komisije,
- sposobnost određivanja prioriteta i djelovanja u skladu s njima te praćenja i ocjenjivanja rada u svrhu postizanja ciljeva,
- sposobnost zapošljavanja i zadržavanja kvalificiranog osoblja.

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,
 - diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od 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. Od tih 15 godina najmanje četiri godine moraju biti stečene na upravljačkim dužnostima. Kandidati bi u životopisu trebali jasno navesti: 1. naziv rukovoditeljskog radnog mjesta i dužnosti koje su obavljali i 2. broj podređenih zaposlenika za sve godine rukovoditeljskog iskustva.
- 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.

Za ispunjavanje potreba službe nužno je da kandidat bude sposoban raditi na službenim jezicima zemlje domaćina (francuski, njemački i luksemburški)⁴.
- Dobna granica: Kandidati moraju moći odraditi najmanje jedan puni trogodišnji mandat prije dobi za redovno umirovljenje, koja za privremeno osoblje Europske unije nastupa zadnjeg dana u mjesecu u kojem osoba navrší 66 godina (vidjeti članak 47. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika)⁵.

Postupak odabira

Odabir će se provesti u skladu s postupcima odabira Europske komisije (Odluka Komisije od 15. lipnja

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/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>

⁴ <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/1984/02/24/n1/jo>

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

2016. o osoblju na srednjoj razini rukovodstva C(2016) 3288)⁶.

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 15. lipnja 2016. o osoblju na srednjoj razini rukovodstva C(2016) 3288.

koja 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.

Kandidati koji budu pozvani na završni intervju sudjelovat će u cjelodnevnom testiranju rukovoditeljskih vještina koje u centru za procjenu provode vanjski savjetnici. Na temelju rezultata intervjuja i izvješća centra za procjenu glavni direktor donosi konačnu odluku o imenovanju.

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.

⁶ https://commission.europa.eu/document/download/1d27d710-8c90-45d0-b9ef-6f4551a62a53_en?filename=european-commission-decision-on-middle-management-staff_3288_c_2016_en.pdf

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 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 nastoji ostvariti strateški cilj rodne ravnopravnosti na svim razinama upravljanja i provodi 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 osoblja⁷.

Početni ugovor trajat će tri godine⁸ 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: Luxembourg

RAZRED: AD 13

⁷ https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

⁸ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A32008D3983&qid=1730318678690>

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 odgovarajuće komisije.

Zaštita osobnih podataka

Komisija jamči obradu osobnih podataka kandidata u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća⁹. To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost tih podataka.

Postupak 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 različite 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:

- a)** dostaviti **životopis** u PDF formatu, po mogućnosti u formatu Europass CV¹⁰;
- 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 kandidati ne dobiju e-poruku s potvrdom o prijavi, to znači da njihova 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 se prihvaćati. Dodatne informacije i/ili pomoć u slučaju tehničkih problema kandidati mogu zatražiti slanjem e-poruke na adresu:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

⁹ 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.).

¹⁰ Upute za izradu životopisa Europass mogu se pronaći na: <https://europa.eu/europass/hr/create-europass-cv>

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 **24. 6. 2026. u 12 sati (podne) prema srednjoeuropskom vremenu** i nakon toga prijava više nije moguća.