

**RAZPIS ZA PRIJAVO INTERESA ZA ZAČASNE USLUŽBENCE
ZA GENERALNI DIREKTORAT ZA PREVAJANJE (DGT)**

**COM/TA/AD/DGT/23 – PREVAJALCI (AD 5) ZA HRVAŠKI JEZIK (HR)
COM/TA/AD/DGT/23 – PREVAJALCI (AD 5) ZA PORTUGALSKI JEZIK (PT)**

Rok za prijavo: 13. december 2023 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času

Namen teh izbirnih postopkov je sestaviti seznam uspešnih kandidatov, ki ga bosta zadevna jezikovna oddelka Generalnega direktorata Evropske komisije za prevajanje uporabila za zaposlovanje začasnih uslužbencev na delovno mesto *prevajalec* (funkcionalna skupina AD).

V teh izbirnih postopkih se vsaka navedba osebe v določenem spolu šteje tudi za navedbo osebe v katerem koli drugem spolu.

Ta razpis in njegova priloga sta pravno zavezujoči okvir za ta izbirna postopka.

Želeno število uspešnih kandidatov:

COM/TA/AD/DGT/23 – HR: **20**
COM/TA/AD/DGT/23 – PT: **36**

I – VRSTA IN TRAJANJE POGODBE

Uspešnim kandidatom se lahko ponudi pogodba za določen čas na podlagi člena 2(b) ali 2(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije v skladu s Sklepom Komisije z dne 16. decembra 2013 o politikah zaposlovanja začasnih uslužbencev (ki se trenutno revidira).

Pogodba se najprej sklene za štiri leta z možnostjo podaljšanja za največ dve leti.

Pri najdaljšem trajanju pogodbe se upoštevajo tudi ustrezne določbe Sklepa Komisije z dne 28. aprila 2004 o najdaljšem trajanju zaposlitve nestalnega osebja (sedem let v obdobju 12 let), kakor je bil spremenjen s Sklepom Komisije C(2013) 9028 final z dne 16. decembra 2013 in Sklepom Komisije C(2019) 2548 final z dne 5. aprila 2019¹.

Pogodbe, ki se lahko ponudijo uspešnim kandidatom, bodo za delovna mesta na Generalnem direktoratu Evropske komisije za prevajanje v Bruslju ali Luxembourg.

Uspešni kandidati, ki jim bo ponujena pogodba o zaposlitvi, bodo ob zaposlitvi glede na dolžino delovnih izkušenj razvrščeni v stopnjo 1 ali stopnjo 2 ustreznega razreda. Okvirna osnovna mesečna plača (na dan 1. julija 2022):

¹ [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=sl](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=sl)
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=sl](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=sl)

za razred AD 5:

- stopnja 1: 5 361,87 EUR,
- stopnja 2: 5 587,18 EUR.

Plača uslužbencev zajema osnovno plačo in posebne dodatke, na primer izselitveni in družinski dodatek, če je to ustrezno. Določbe za izračun teh dodatkov so navedene v [Pogojih za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije](#).

II – NALOGE PREVAJALCEV

Uspešni kandidati bodo morali prevajati besedila, večinoma iz angleščine, v jezik izbranega izbirnega postopka. Besedila, ki se prevajajo, so pogosto kompleksna in so v glavnem politične, pravne, ekonomske/finančne, znanstvene ali tehnične narave ter obsegajo vsa področja dejavnosti Evropske unije. Naloge lahko vključujejo tudi revidiranje prevodov (prevodov notranjih sodelavcev in zunanjih izvajalcev), večinoma iz angleščine v jezik izbranega izbirnega postopka, prispevanje k usposabljanjem, terminološko delo ter razvoj IT in komunikacijskih orodij. Pri prevajalskih in drugih zadevnih nalogah so potrebne digitalne spretnosti in intenzivna uporaba posebnih IT orodij, povezanih s prevajanjem.

Delo prevajalca v Evropski komisiji zahteva veliko prilagodljivost ter sposobnost reševanja najrazličnejših, pogosto zapletenih problemov, hitrega odzivanja na spreminjajoče se okoliščine in učinkovitega komuniciranja. Uspešni kandidati morajo biti sposobni stalnega intenzivnega dela, tako samostojno kot v ekipi, v večkulturnem delovnem okolju. Prav tako morajo biti pripravljeni, da se skozi celotno poklicno pot nadalje poklicno usposablajo.

III – POGOJI ZA PRIPUSTITEV K IZBORU

V fazi izbora bodo upoštevani tisti kandidati, ki **ob roku za prijavo** izpolnjujejo splošne in posebne pogoje, navedene v nadaljevanju.

Kandidati morajo izpolnjevati zahteve iz člena 12 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, med katerimi so:

1) Splošni pogoji:

- imeti državljanstvo države članice Evropske unije,
- imeti izpolnjene vse nacionalne zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- biti moralno primerni za opravljanje predvidenih nalog,
- starostna omejitev: biti mlajši od običajne upokojitvene starosti, ki jo uradniki Evropske unije dosežejo zadnji dan meseca, v katerem dopolnijo 66 let (glej člen 52(a) kadrovske predpise).

2) Posebni pogoji – jeziki:

Člen 12(2)(e) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije določa, da se začasni uslužbenci lahko imenujejo, samo če predložijo dokazila o dobrem znanju enega od jezikov Unije in o zadovoljivem znanju drugega jezika Unije.

Za ta izbirna postopka se od kandidatov zahteva znanje **vsaj dveh uradnih jezikov EU**. V tem razpisu jeziki pomenijo:

- 1. jezik: znanje jezika izbranega izbirnega postopka na stopnji C2 (odlično znanje). Ta jezik se uporablja za testa prevajanja in revidiranja,
- 2. jezik: znanje angleščine vsaj na stopnji C1 (zelo dobro znanje). Ta jezik se uporablja za teste razumevanja jezika, prevajanja in revidiranja.

Te zahtevane najnižje stopnje se nanašajo na vse jezikovne spretnosti (govorjenje, pisanje ter bralno in slušno razumevanje) iz prijave. Te spretnosti ustrezajo spretnostim iz *skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike*: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb67>.

Komunikacija s kandidati, ki so vložili veljavno prijavo, bo potekala v enem od jezikov, za katere so v prijavi navedli znanje na stopnji C1 ali višji stopnji.

1. jezik mora biti jezik izbranega izbirnega postopka.

2. jezik mora biti angleščina.

Ker se velika večina dokumentov na hrvaškem in portugalskem oddelku prevaja iz angleščine, morajo kandidati za zaposlitev zelo dobro obvladati angleščino.

3) Posebni pogoji – kvalifikacije in delovne izkušnje:

- kandidati morajo imeti raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomom potrjenemu **vsaj triletnemu** visokošolskemu študiju,
- biti morajo sposobni dokazati **vsaj enoletne** relevantne delovne izkušnje.

Upoštevajo se SAMO diplome, ki so bile pridobljene v državah članicah EU ali ki so jih organi ene od teh držav članic priznali kot enakovredne s potrdilom o enakovrednosti diplom.

IV – IZBIRNI POSTOPEK

1) Postopek prijave

Pri izpolnjevanju prijave morajo kandidati kot 1. jezik izbrati hrvaščino ali portugalsščino, kot 2. jezik pa angleščino. Poleg tega morajo potrditi, da izpolnjujejo pogoje za pripustitev k izboru, ter navesti druge informacije, **relevantne za ta postopek** (na primer informacije o diplomah in relevantnih delovnih izkušnjah).

Kandidati lahko prijavo izpolnijo v svojem 1. jeziku (hrvaščini ali portugalsščini) ali v 2. jeziku (angleščini).

S potrditvijo prijave izjavljajo, da izpolnjujejo vse pogoje iz oddelka Pogoji za pripustitev k izboru. **Ko prijavo potrdijo, je ne morejo več spremeniti. Dolžnost kandidatov je, da prijavo izpolnijo in potrdijo v roku.**

2) Predizbor: računalniško podprti testi z vprašanji izbirnega tipa

Kandidati, ki so prijavo potrdili v roku in na podlagi podatkov iz elektronske prijave izpolnjujejo pogoje za pripustitev k izboru, bodo povabljeni na računalniško podprte predizbirne teste z vprašanji izbirnega tipa, ki se bodo opravljali na daljavo.

Če kandidati ne dobijo drugačnih navodil, **morajo biti na datum, naveden v vabilu, na voljo za opravljanje** testov z vprašanji izbirnega tipa ter strogo upoštevati prejeta navodila. Za opravljanje testov na daljavo bodo imeli na voljo samo en datum.

Računalniško podprti predizbirni testi z vprašanji izbirnega tipa bodo organizirani, kot sledi:

<i>Testi</i>	<i>Vprašanja</i>	<i>Največje možno število točk</i>	<i>Trajanje</i>
Razumevanje angleščine	30 vprašanj	30 točk	60 minut

Kandidati, ki so prijavo potrdili v roku, **bodo povabljeni na testa revidiranja in prevajanja, ki se bosta opravljala na daljavo na isti datum kot računalniško podprti predizbirni testi z vprašanji izbirnega tipa.**

3) Izbor: testa revidiranja in prevajanja

V ocenjevanje testov revidiranja in prevajanja se bodo uvrstili samo tisti kandidati, ki bodo med **najboljšimi po skupnem številu točk pri računalniško podprtih predizbirnih testih z vprašanji izbirnega tipa**, in sicer **največ 4-krat** toliko kandidatov, kot je želeno število uspešnih kandidatov za posamezni izbirni postopek. Če bo za zadnje razpoložljivo mesto več kandidatov zbralo enako število točk, se bodo vsi uvrstili v ocenjevanje testov revidiranja in prevajanja.

- i. **Test revidiranja** (trajanje 60 minut): revidiranje besedila, prevedenega iz 2. jezika (angleščina) v 1. jezik (hrvaščina ali portugalsščina) z uporabo lastnih neelektronskih slovarjev (v papirni obliki). **Test revidiranja se bo točkoval z največ 80 točkami, pri čemer bo zahtevano najmanjše število točk 40.**

<i>Testi</i>	<i>2. jezik (izvirnik)</i>	<i>1. jezik (jezik izbirnega postopka)</i>	<i>Največje možno število točk</i>	<i>Zahtevano najmanjše število točk</i>	<i>Trajanje</i>
Revidiranje	angleščina	hrvaščina portugalsščina	80 točk	40 točk	60 minut

- ii. **Test prevajanja** (trajanje 90 minut): prevajanje iz 2. jezika (angleščina) v 1. jezik (hrvaščina ali portugalsščina) z uporabo lastnih neelektronskih slovarjev (v papirni obliki). **Test prevajanja se bo točkoval z največ 80 točkami, pri čemer bo zahtevano najmanjše število točk 40.**

<i>Testi</i>	<i>2. jezik (izvirnik)</i>	<i>1. jezik (jezik izbirnega postopka)</i>	<i>Največje možno število točk</i>	<i>Zahtevano najmanjše število točk</i>	<i>Trajanje</i>
Prevajanje	angleščina	hrvaščina portugalsščina	80 točk	40 točk	90 minut

Test prevajanja se bo ocenil samo pri kandidatih, ki bodo pri testu revidiranja zbrali vsaj zahtevano najmanjše število točk.

Pri kandidatih, ki bodo pri obeh testih zbrali vsaj zahtevano najmanjše število točk, se bodo zbrane točke seštele v končno skupno število točk. Kandidati, ki pri enem od testov ne bodo zbrali vsaj zahtevanega najmanjšega števila točk, bodo izločeni.

4) Preverjanje izpolnjevanja pogojev za pripustitev k izboru

Preden bo izbirna komisija poslala vabila na teste, bo na podlagi podatkov iz elektronskih prijav kandidatov preverila, ali izpolnjujejo vse pogoje za pripustitev k izboru. K predizboru bodo pripuščeni samo tisti kandidati, ki izpolnjujejo vse splošne in posebne pogoje za pripustitev k izboru.

Po oceni testov prevajanja bo izbirna komisija v padajočem vrstnem redu končnega skupnega števila točk preverila izpolnjevanje pogojev na podlagi prijav in dokazil kandidatov, dokler število kandidatov za posamezni izbirni postopek, ki izpolnjujejo pogoje za pripustitev k izboru, ne bo doseglo zelenega števila uspešnih kandidatov za posamezni izbirni postopek. Če bo za zadnje razpoložljivo mesto več kandidatov zbralo enako število točk, se bodo pregledala dokazila vseh teh kandidatov. Dokazila preostalih kandidatov se ne bodo pregledala, tudi če bodo zbrali vsaj zahtevana najmanjša števila točk.

5) Seznam uspešnih kandidatov

Izbirna komisija bo sestavila ***seznam*** z imeni ***uspešnih kandidatov***, ki izpolnjujejo pogoje za pripustitev k izboru ter ***bodo zbrali vsaj zahtevana najmanjša števila točk in bodo med najboljšimi po skupnem številu točk, dokler ne bo doseženo želeno število uspešnih kandidatov za posamezni postopek.***

Če bo za zadnje razpoložljivo mesto na seznamu več kandidatov zbralo enako število točk, bodo na seznam uvrščeni vsi ti kandidati. Seznam imen bo sestavljen po abecednem redu.

Seznam uspešnih kandidatov bo Generalni direktorat Evropske komisije za prevajanje uporabil za postopke zaposlovanja. Seznam bo veljal dve (2) leti, njegova veljavnost pa se lahko podaljša. Vključitev na seznam uspešnih kandidatov ***še ne daje pravice do zaposlitve ali zagotovila zanjo.***

V – ENAKE MOŽNOSTI IN POSEBNE PRILAGODITVE

Evropska komisija si prizadeva za enakost možnosti, obravnave in dostopa za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje za pripustitev k izboru.

Če bi vaša invalidnost ali zdravstveno stanje lahko vplivala na opravljanje testov, to navedite v prijavi ter nam sporočite, kakšno prilagoditev potrebujete.

Če invalidnost ali zdravstveno stanje nastopita po potrditvi prijave, morate o tem čim prej obvestiti Evropsko komisijo, pri čemer uporabite spodaj navedene kontaktne podatke.

Da se bo vaša prošnja upoštevala, morate Evropski komisiji poslati potrdilo nacionalnega organa ali zdravniško potrdilo.

Dokazila bodo pregledana za vsak primer posebej in v ustrezno utemeljenih primerih se glede na predložena dokazila in načelo enakega obravnavanja kandidatov lahko zagotovijo posebni pogoji v okviru razumnih omejitev.

VI – DOVOLJENJE ZA DOSTOP DO TAJNIH PODATKOV

Ker Evropska komisija redno ravna s tajnimi dokumenti, morajo prevajalci Generalnega direktorata za prevajanje imeti ustrezno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, da lahko prevajajo takšne dokumente. Zato bo v interesu službe Generalni direktorat za prevajanje zaposlil samo tiste prevajalce, ki se strinjajo, da bodo po potrebi sprožili postopek varnostnega preverjanja za pridobitev potrebnega dovoljenja za dostop do tajnih podatkov. Če mora kandidat sprožiti postopek preverjanja in se dovoljenje za dostop do tajnih podatkov zavrne iz razlogov, na katere nima vpliva, se njegovo imenovanje še vedno lahko potrdi. Če se kandidat umakne iz postopka preverjanja, se imenovanje ne potrdi.

Preverjanje opravi država članica, katere državljan je kandidat. Ta postopek se med državami članicami zelo razlikuje. Kandidatom svetujemo, da se o njem pozanimajo pred prijavo na ta izbirni postopek.

VII – PRIJAVA

Prijaviti se je treba elektronsko do

13. december 2023 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času.

Kandidati morajo prijavo oddati na spletnem obrazcu po navodilih za različne stopnje postopka. <https://recruitment.jrc.ec.europa.eu/competition/?competition=COM-TA-AD-DGT-23-HR-PT>

Ko prijavo potrdijo, je ne morejo več spremeniti.

Dolžnost kandidatov je, da prijavo izpolnijo in potrdijo v roku, določenem v tem razpisu za prijavo interesa.

Kandidati morajo v prijavni dokumentaciji predložiti spodaj navedene dokumente, ki potrjujejo v njej vsebovane informacije. Dokazila je treba jasno označiti in navesti v spodaj navedenem vrstnem redu. Priložiti je treba tudi seznam dokazil.

1. Pravilno izpolnjena prijava v 1. jeziku (hrvaščini ali portugalsčini) ali v 2. jeziku (angleščini).
2. Kopija dokumenta, ki dokazuje državljanstvo (osebna izkaznica ali potni list) – **v izvirnem jeziku.**
3. Kopije diplom ali potrdil za zahtevano raven izobrazbe – **v izvirnem jeziku.**
4. Če je ustrezno, potrdila o zaposlitvi ali enakovredni dokumenti, ki dokazujejo obseg delovnih izkušenj – **v izvirnem jeziku.** Iz teh dokumentov morajo biti jasno razvidni položaj, področje dejavnosti, narava nalog, datum začetka in prenehanja ter neprekinjenost posameznih navedenih obdobj delovnih izkušenj.

Prijava bo dokončno sprejeta, samo če bodo predložena zahtevana dokazila. Če ti dokumenti ne bodo prejeti v roku za prijavo, se bo prijava štela za nično.

Kandidati naj se v primeru dvomov o naravi ali veljavnosti dokumentov, ki jih nameravajo predložiti, obrnejo na sekretariat izbirne komisije prek elektronskega naslova DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu

Od uspešnih kandidatov, ki jim je ponujena zaposlitev, se pozneje zahteva predložitev izvornikov vseh dokazil za zadevni izbirni postopek.

PRILOGA I

1. KOMUNIKACIJA S KANDIDATI

Ko bo vaša prijava zabeležena, boste o rezultatih vsake stopnje izbirnega postopka obveščeni posamično izključno po elektronski pošti.

Evropsko komisijo ste sami dolžni obvestiti v primeru spremembe poštnega ali elektronskega naslova.

V vseh dopisih morate navesti ime, kot je navedeno v prijavi, referenčno številko izbirnega postopka in svojo številko prijave.

1.1 Samodejno razkritje

Po vsaki stopnji izbirnega postopka boste **prejeli** naslednje informacije:

- **testi z vprašanji izbirnega tipa:** svoje rezultate in tabelo z referenčnimi številkami/črkami vaših odgovorov. Dostop do **besedila vprašanj in odgovorov je izrecno izključen**;
- **izpolnjevanje pogojev:** ali ste pripuščeni k izboru; če niste, pogoje za pripustitev k izboru, ki niso bili izpolnjeni;
- **testa prevajanja/revidiranja:** svoje rezultate.

1.2 Informacije na zahtevo

Evropska komisija si prizadeva dati kandidatom na voljo čim več informacij v skladu z obveznostjo navedbe razlogov, upoštevanjem tajnosti dela izbirne komisije in pravili o varstvu osebnih podatkov. Vse zahteve za informacije se bodo ocenile glede na te obveznosti.

Vse zahteve za informacije je treba vložiti po elektronski pošti na naslov DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu v desetih koledarskih dneh od datuma obvestila o rezultatih, ki se nanašajo na določeno stopnjo izbirnega postopka.

2. IZBIRNA KOMISIJA

Izbirna komisija se imenuje v skladu z določbami Sklepa Komisije C(2013) 9028 final z dne 16. decembra 2013² o politikah zaposlovanja začasnih uslužbencev za izbor najboljših kandidatov na podlagi pogojev iz tega razpisa.

Izbirna komisija določi tudi vsebino in težavnost računalniško podprtih testov z vprašanji izbirnega tipa ter testov prevajanja in revidiranja.

² [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=sl](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=sl)
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=sl](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=sl)

Kandidatom je strogo prepovedano vzpostaviti neposreden ali posreden stik s člani izbirne komisije v zvezi z izbirnim postopkom. Vsaka kršitev tega pravila bo povzročila izključitev iz izbirnega postopka.

3. ZAHTEVE, PRITOŽBE IN PRAVNA SREDSTVA

3.1 Tehnične in organizacijske težave

Če imate na kateri koli stopnji izbirnega postopka resno tehnično ali organizacijsko težavo, o tem **obvestite** DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu, da lahko težavo raziščemo in sprejmemo korektivne ukrepe.

Pri težavah s prijavo se morate takoj, vsekakor pa pred rokom za prijavo, obrniti na sekretariat izbirne komisije prek namenskega elektronskega nabiralnika.

Na vprašanja, poslana manj kot pet delovnih dni pred rokom za prijavo, morda ne bo mogoče odgovoriti do roka.

V primeru tehnične težave med testiranjem na daljavo:

- **nemudoma** stopite v stik s službo, navedeno na vabilu, da se lahko rešitev najde že med samim testom. Vsekakor to službo prosite, naj pisno zabeleži vašo pritožbo, **ter**
- se obrnite na sekretariat izbirne komisije najpozneje v treh koledarskih dneh po opravljanju testov prek namenskega elektronskega nabiralnika DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu s kratkim opisom težave.

Pri težavah, ki nastopijo pred začetkom testiranja na daljavo (npr. težave pri dostopu do platforme za testiranje ali tehnične težave med testiranjem na daljavo), sledite navodilom iz vabila na zadevni test.

V vseh dopisih navedite svoje **ime**, svojo **številko prijave** in **referenčno številko izbirnega postopka**.

3.2 Pritožbe glede računalniško podprtih testov z vprašanji izbirnega tipa

Če menite, da zaradi napake v enem ali več vprašanjih izbirnega tipa nanj(-a) niste mogli odgovoriti ali je ta napaka negativno vplivala na vašo zmožnost pravilnega odgovora, lahko zahtevate, da ga oz. jih izbirna komisija pregleda.

Izbirna komisija se lahko odloči, da vprašanje oz. vprašanja z napako „nevtralizira“, tj. da zadevno vprašanje oz. vprašanja razveljavi in točke, prvotno dodeljene temu vprašanju oz. vprašanjem, razdeli med preostala vprašanja v testu. Ta ponovni izračun zadeva samo kandidate, ki so imeli v testu sporno vprašanje oz. vprašanja. Način ocenjevanja testov, opisan v zadevnih oddelkih razpisa izbora, ostaja nespremenjen.

Za vložitev pritožbe glede vprašanj iz testov z vprašanji izbirnega tipa morate:

- **postopek:** stopiti v stik s sekretariatom prek DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu,
- **jezik:** v 1. jeziku (hrvaščini ali portugalščini) ali v 2. jeziku (angleščini),
- **rok:** v **treh koledarskih dneh** od datuma, ko ste opravljali teste z vprašanji izbirnega tipa,

- **dodatne informacije:** opišite vprašanje (vsebino), da je mogoče ugotoviti, na katero vprašanje oz. vprašanja se nanaša pritožba, ter čim jasneje pojasnite domnevno napako.

Zahteve, ki bodo prispele po roku, ali zahteve brez jasnega opisa izpodbijanega vprašanja oz. vprašanj in domnevne napake se ne bodo upoštevale.

Zlasti pritožbe, ki zgolj opozarjajo na domnevne težave s prevodom, ne da bi težavo jasno opredelile, se ne bodo upoštevale.

3.3 Zahteve za pregled

Ko izbirna komisija sprejme odločitev, ki vas posamično zadeva, lahko po elektronski pošti v namenski nabiralnik pošljete zahtevo za pregled, v kateri jasno navedete odločitev, za katero želite, da se pregleda, in razloge za to.

Za vložitev veljavne zahteve za pregled je treba upoštevati naslednje:

- **postopek:** zahtevo pošljite po elektronski pošti v namenski nabiralnik DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu ,
- **jezik:** v 1. jeziku (hrvaščini ali portugalsščini) ali v 2. jeziku (angleščini),
- **rok:** v **desetih koledarskih dneh** od datuma, ko vam je bila sporočena izpodbijana odločitev,
- **dodatne informacije:** jasno navedite odločitev, ki jo želite izpodbijati, in razloge za to.

Zahteve, ki bodo prispele po roku, se ne bodo upoštevale.

Zahteva bo posredovana predsedniku izbirne komisije, odgovor pa boste prejeli čim prej.

3.4 Pritožbeni postopki

3.4.1 Upravne pritožbe na podlagi člena 90(2) kadrovskih predpisov

Kandidati lahko na podlagi člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije vložijo pritožbo. Vložiti je treba en sam izvod pritožbe:

- po elektronski pošti, po možnosti v datoteki PDF, v namenski nabiralnik na naslov: HR MAIL F.6 (HR-MAIL-F6@ec.europa.eu).

Trimesečni rok za vložitev pritožbe iz člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije začne teči od datuma uradnega obvestila o aktu, ki negativno vpliva na pritožnika.

Upravne pritožbe, prejete po roku iz člena 90(2) kadrovskih predpisov, se bodo štete za nedopustne.

Namen postopka upravne pritožbe je preveriti, ali so bili spoštovani pravni okvir in postopkovna pravila zbirnega postopka. Treba je upoštevati, da organ za sklepanje pogodb o zaposlitvi ne more ovreči vrednostne presoje izbirne komisije in nima pravnih pooblastil za spreminjanje vsebine odločitev izbirne komisije.

V skladu z ustaljeno sodno prakso Splošno sodišče ne nadzoruje široke diskrecijske pravice izbirnih komisij, razen če so bila očitno kršena pravila, ki urejajo njihove postopke.

3.4.2 Pritožba pri evropskem varuhu človekovih pravic

Vsi državljani in prebivalci EU lahko vložijo pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic.

Preden vložite pritožbo pri varuhu človekovih pravic, morate izčrpati ustrezna pravna sredstva v upravnih postopkih pri zadevnih institucijah in organih (glej oddelek 3.4.1).

Pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic lahko vložite po elektronski pošti (eo@ombudsman.europa.eu), telefaksu ali pošti (1 avenue du Président Robert Schuman, BP 403, 67001 Strasbourg Cedex), kot to velja za vse državljane EU na podlagi člena 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in v skladu s pogoji iz Sklepa 94/262/ESPJ, ES, Euratom Evropskega parlamenta z dne 9. marca 1994 o predpisih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje nalog varuha človekovih pravic (UL L 113, 4.5.1994, str. 15). Za več informacij obiščite spletišče evropskega varuha človekovih pravic (<https://www.ombudsman.europa.eu/sl/home>).

Vložitev pritožbe pri varuhu človekovih pravic ne odloži roka za vložitev pravnih sredstev pri sodišču ali sprožitev upravnih postopkov. V skladu s členom 2(4) Sklepa o predpisih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje nalog varuha človekovih pravic, je treba pred vložitvijo pritožbe pri varuhu človekovih pravic izčrpati ustrezna pravna sredstva v upravnih postopkih pri zadevnih institucijah in organih (vključno s postopkom pritožbe iz člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije).

PROTECTION OF YOUR PERSONAL DATA

This privacy statement provides information about the processing and the protection of your personal data.

Processing operation: Selection procedure for non-management staff – officials and temporary agents to be employed on non-management posts in the establishment plan

Data Controller: Directorate HR.DDG.B, Talent management and diversity

Record reference: DPR-EC-01029

Table of Contents

1. Introduction
2. Why and how do we process your data?
3. On what legal grounds are we processing your personal data?
4. Which data do we collect and process?
5. How long do we keep your data?
6. How do we protect and safeguard your data?
7. Who has access to your data and to whom is it disclosed?

8. What are your rights and how can you exercise them?

9. Contact information

10. Where to find more detailed information

1. Introduction

The European Commission (hereafter 'the Commission') is committed to protect your personal data and to respect your privacy. The Commission collects and further processes personal data pursuant to [Regulation \(EU\) 2018/1725](#) of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data (repealing Regulation (EC) No 45/2001).

This privacy statement explains the reason for the processing of your personal data, the way we collect, handle and ensure protection of all personal data provided, how that information is used and what rights you have in relation to your personal data. It also specifies the contact details of the responsible Data Controller with whom you may exercise your rights, the Data Protection Officer and the European Data Protection Supervisor.

This statement concerns data processed within the selection for vacancies for non-management staff. The Heads of Unit HR.DDG.B.4 and HR.DDG.B.1 in DG HR are the controller of the processing. The entity processing your data is the line manager (and his hierarchy) in the DG where the vacancy was published, the HR Business Correspondent (HR BC) in that DG, the Account Management Centre (AMC) responsible for staff of that DG, the selection panel members, unit HR.DDG.B.1 in charge of Recruitment and unit HR.DDG.B.4 in charge of Career Management and Mobility.

2. Why and how do we process your data?

The purpose of the processing is to organise and manage the selection process for non-management posts which are part of the establishment plan of the European Commission to ensure that the most suitable candidate is selected, appointed and where applicable, recruited for the published position.

Whenever published, a vacancy at the Commission can be filled by:

- mobility of an internal candidate (a Commission official) or,
- if none of the internal candidates is successful,
 - o by an inter-institutional transfer, or
 - o by a new recruitment (of an EPSO competition laureate or of a temporary agent).

The data collected in the selection process is used to assess whether the candidate fulfils the criteria of the post, depending on his/her status (official, laureate etc.). It is also used to assess the suitability of the candidate for the post. Certain data (concerning professional experience and training) is used for a comparative analysis between the candidates.

Data of the candidates for vacancies is recorded in the relevant Sysper module (VAC module) for the purposes of conducting the selection. Some of the administrative data of the selected candidate (first name, surname, Per-ID, function group, grade, type of post currently occupied, CV) is then used in the career module or recruitment module, for the purpose implementing the resulting mobility, interinstitutional transfer or recruitment (respectively covered by DP record DPR-EC-02071.1 for mobility, DP record DPR-EC-02056.1 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

Moreover, staff who applied for a vacant post but were not selected, have the possibility to express their consent to be contacted by the corporate HR units or by the involved AMCs in case other mobility opportunities open in the future. This processing falls under the headhunting policy of DG HR and is covered by DP record DPR-EC-00968.

3. On what legal grounds are we processing your personal data?

This processing of your data is lawful in terms of the provisions of Art. 5(a) of Regulation (EU) 2018/1725, i.e.: *'processing is necessary for the performance of a task carried out in the public interest or in the exercise of official authority vested in the Union institution or body'*

This processing enables the Commission to implement the provisions of Articles 27 – 33 of the Staff Regulations and Article 12 of the CEOS, namely to publish vacancy notices and select candidates for vacant posts and carry out all necessary further steps for the mobility of Commission officials, transfer of officials from other EU institutions or recruitment of candidates from EPSO reserve lists, or of temporary agents.

Legal basis

- Article 27-33 of the Staff Regulations.
- Article 12 of the Conditions of Employment of other Agents of the Union.
- Commission Decision C(2013)9049 on policies for the engagement and use of temporary agents.

4. Which data do we collect and process?

The following data is processed:

- the candidate's application: Full name, address, gender, nationality, date and place of birth; Contact details (e-mail address, telephone number, mobile telephone number, fax number, postal address, current DG and entity of assignment or current employer outside the Commission in case of inter-institutional and external applicants: institution/company and department, country of residence). Function group, grade, step, seniority in the current job, type of post of the person, type of post of the current job, in case of AST officials applying for AD vacancies: information related to certification procedure;
- the CVs, motivation letters and other supporting documents submitted by the applicants including information on education, diplomas and certificates, professional experience (including names of previous and current employers, duration of employment, level of responsibility), competencies, language skills, motivation.

The source of this data is the CV of the candidate, his/her motivation letter and other supporting documents submitted.

For the selected candidate, information related to potential conflict of interest is also processed.

Normally, no data falling under Article 10 of the Regulation is processed. However, if candidates for vacancies communicate health data relating to special needs (e.g.: regarding physical access to buildings and physical mobility), then such information would also be processed for the purposes of organising the logistics for the selection panel interviews.

5. How long do we keep your data?

Data in electronic format in the Outlook inbox at the AMC/DG and on the protected shared drive of the AMC concerned (your application forms, CV and any supporting document, as

well as evaluation grids) and the selection report (if any), is stored for 2 years after the closure³ of the selection process or, in case of appeals or judicial proceedings, 5 years after the final administrative or judicial decision was rendered, in line with the 'Common Commission-Level Retention List for European Commission Files - second revision', SEC(2019)900, file Ares(2019)2627677 dated 15/04/2019.

The electronic and paper versions of the applications received by the panel members will be destroyed by them after the conclusion of all the interviews.

If you gave consent, part of the data may be used within the scope of the headhunting policy. Please see record DPR-EC-00968 concerning headhunting.

For your applications for vacancies recorded in Sysper, the retention period applicable for Sysper database applies. Please see DP record on Sysper DPR-EC-01230.1.

6. How do we protect and safeguard your data?

All personal data in electronic format (e-mails, documents, databases, uploaded batches of data, etc.) are stored on the servers of the European Commission. All processing operations are carried out pursuant to the [Commission Decision \(EU, Euratom\) 2017/46](#) of 10 January 2017 on the security of communication and information systems in the European Commission.

In order to protect your personal data, the Commission has put in place a number of technical and organisational measures in place. Technical measures include appropriate actions to address online security, risk of data loss, alteration of data or unauthorised access, taking into consideration the risk presented by the processing and the nature of the personal data being processed. Organisational measures include restricting access to the personal data solely to authorised persons with a legitimate need to know for the purposes of this processing operation.

7. Who has access to your data and to whom is it disclosed?

Access to your data is provided to authorised staff according to the “need to know” principle. Such staff abide by statutory, and when required, additional confidentiality agreements.

In the Sysper Vacancy module, your online application for a vacancy will be accessible to: hierarchical superior in charge of the entity where the vacancy was published (Head of Unit, Director, Director General), Resource Director, HR BC and the AMC of the DG concerned by the vacancy, HR.DDG.B.4 – the corporate HR (business owner of the Sysper vacancy module / online selection module for non-management staff).

In addition, selection panel members will be given access to your application in electronic and/or paper format.

³ A selection procedure is closed in one of the following ways: (i) a person was selected and the follow-up procedure (effective recruitment or mobility) was finalised; (ii) or a decision was taken not to select anyone and either republish the post or take other measures.

In the Sysper Recruitment module, your recruitment file will be accessible to: the AMC in question (responsible for preparation and launch of the recruitment request) and unit HR.DDG.B.1 in charge of recruitment at corporate HR level (see separate (see DP record DPR-EC-02056 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

8. What are your rights and how can you exercise them?

You have the right to object to the processing of your personal data, which is lawfully carried out pursuant to Article 5(1)(a).

You have specific rights as a 'data subject' under Chapter III (Articles 14-25) of Regulation (EU) 2018/1725, in particular the right to access, rectify or erase your personal data and the right to restrict the processing of your personal data. Where applicable, you also have the right to object to the processing or the right to data portability.

You can exercise your rights by contacting the Data Controller, or in case of conflict the Data Protection Officer. If necessary, you can also address the European Data Protection Supervisor. Their contact information is given under Heading 9 below.

Where you wish to exercise your rights in the context of one or several specific processing operations, please provide their description (i.e. their Record reference(s) as specified under Heading 10 below) in your request.

9. Contact information

- The Data Controller

If you would like to exercise your rights under Regulation (EU) 2018/1725, or if you have comments, questions or concerns, or if you would like to submit a complaint regarding the collection and use of your personal data, please feel free to contact the Data Controllers, DG HR.DDG.B.4 (HR-MAIL-B4@ec.europa.eu) and DG HR.DDG.B.1 (HR-MAIL-B1@ec.europa.eu)

- The Data Protection Officer (DPO) of the Commission

You may contact the Data Protection Officer (DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu) with regard to issues related to the processing of your personal data under Regulation (EU) 2018/1725.

- The European Data Protection Supervisor (EDPS)

You have the right to have recourse (i.e. you can lodge a complaint) to the European Data Protection Supervisor (edps@edps.europa.eu) if you consider that your rights under Regulation (EU) 2018/1725 have been infringed as a result of the processing of your personal data by the Data Controller.

10. Where to find more detailed information?

The Commission Data Protection Officer publishes the register of all operations processing personal data. You can access the register on the following link : <http://ec.europa.eu/dpo-register>

This specific processing has been notified to the DPO with the following reference **DPR-EC-01029**.