

Europska komisija

Eurostat

Objava slobodnog radnog mjesta zamjenika glavnog direktora (AD 15) u Luxembourg

(članak 29. stavak 2. Pravilnika o osoblju)

COM/2025/10463

O nama

Eurostat je Statistički ured Europske unije i jedna od glavnih uprava Europske komisije. Misija mu je pružiti visokokvalitetne statističke podatke i podatke o Europi koji su usporedivi među državama članicama EU-a i mogu se iskoristiti za donošenje utemeljenih odluka, javnu raspravu i borbu protiv dezinformacija. Izrađuje europske statistike prema utvrđenim pravilima i statističkim načelima u suradnji s nacionalnim statističkim tijelima država članica EU-a. Potiče razvoj novih statistika, standarda i metodologija zahvaljujući digitalnim tehnologijama i izvorima podataka. Nadležan je i za predlaganje svih propisa EU-a u području statistike. Uz to, Eurostat surađuje s međunarodnim organizacijama u području statističkih podataka i pomaže zemljama izvan EU-a da unaprijede svoje statističke sustave.

Zamjenik glavnog direktora odgovara glavnom direktoru Eurostata. Eurostat trenutačno ima 634 zaposlenika. Uredi Eurostata nalaze se u Luxembourg.

Opis radnog mjesta

Zamjenik glavnog direktora pomagat će glavnom direktoru u općem strateškom usmjeravanju i upravljanju Eurostatom.

Zamjenik glavnog direktora radi pod vodstvom glavnog direktora, kojeg i zamjenjuje u njegovu odsustvu.

Riječ je o izazovnom i visokoprofilnom radnome mjestu zamjenika glavnog direktora za socijalnu statistiku u Eurostatu. Glavne zadaće:

- rukovođenje i strateško upravljanje u brojnim područjima statistike,
- sudjelovanje u definiranju i provedbi europskih statističkih višegodišnjih i godišnjih programa rada te Eurostatovih strateških i godišnjih planova upravljanja,
- razvoj statističkih standarda, novih parametara, metodologija i klasifikacija te izgradnja statističkih kapaciteta i suradnji s vanjskim dionicima,
- pomoć glavnom direktoru u rukovođenju i strateškoj orijentaciji i upravljanju diseminacijom i objavom statistika i podataka koje izrađuje Uprava,
- službeno predstavljanje Eurostata i redovito održavanje kontakata i razmjena informacija s nacionalnim zavodima za statistiku država članica i drugih zemalja s kojima je Eurostat uspostavio suradnju u području statistike: druge službe Komisije i druge institucije Europske unije, npr. Europska središnja banka, statistički odjeli međunarodnih organizacija, npr. Međunarodni monetarni fond, Organizacija Ujedinjenih naroda i Organizacija za gospodarsku suradnju i razvoj,
- upravljanje ljudskim i financijskim resursima.

Zamjenik glavnog direktora djeluje u svojstvu dužnosnika za ovjeravanje na temelju delegiranja u skladu s Komisijinim financijskim pravilima i propisima.

Traženi profil (kriteriji za odabir)

Od kandidata se očekuju:

osobne kvalitete

- dobro prosuđivanje, među ostalim u vezi s politički osjetljivim pitanjima, i dokazana sposobnost osmišljavanja i provedbe novih ideja,
- djelotvorna komunikacija sa svim dionicima na visokoj razini unutar i izvan Komisije,
- uspješno uspostavljanje dobrih međuljudskih odnosa te vještine umrežavanja i pregovaranja;
- izvrsne analitičke sposobnosti te sposobnost rješavanja organizacijskih i operativnih problema primjenom pristupa usmjerenog na rezultate.

stručne vještine i iskustvo

- vrlo dobro razumijevanje sastavljanja, izrade i uporabe europske statistike te funkcioniranja Europskog statističkog sustava,
- dobro poznavanje institucija EU-a te prioriteta Komisije i s njima povezanih potreba za podacima.

vještine upravljanja

- dokazan uspjeh na rukovodećem položaju, koji uključuje upravljanje ljudskim i financijskim resursima,
- dokazana sposobnost kreativnog i strateškog razmišljanja te vođenja i motiviranja velikog multinacionalnog tima,
- učinkovitost u određivanju prioriteta i ciljeva te raspodjeli sredstava.

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,
- diploma visokoškolskog 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),
- radno iskustvo: kandidati moraju imati najmanje 15 godina radnog iskustva¹ stečenog nakon završetka studija na razini za koju su osposobljeni tijekom obrazovanja,
- rukovoditeljsko iskustvo: najmanje pet godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija mora biti stečeno na radnome mjestu rukovoditelja visoke razine².

¹ 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.

² Za sve godine rukovoditeljskog iskustva kandidati u životopisu moraju jasno navesti: 1. naziv rukovoditeljskog radnog mjesta i dužnosti koje su obavljali, 2. broj podređenih zaposlenika, 3. financijska sredstva kojima su upravljali, 4. broj nadređenih i podređenih hijerarhijskih razina, 5. broj rukovoditelja iste razine.

- jezici: kandidati moraju temeljito poznavati jedan službeni jezik EU-a³, a zadovoljavajuće još jedan službeni jezik EU-a. Zadovoljavajuće znanje tog drugog službenog jezika EU-a provjerit će komisije za odabir tijekom razgovora za posao, među ostalim tako što taj razgovor mogu (djelomično) voditi na tom drugom jeziku.
- dobna granica: kandidati moraju biti mlađi od dobi za redovno umirovljenje, koja za dužnosnike Europske unije nastupa zadnjeg dana u mjesecu u kojem osoba navrší 66 godina (vidjeti članak 52. točku (a) Pravilnika o osoblju⁴).

Odabir i imenovanje

Odabir i imenovanje provodit će se u skladu s postupcima Europske komisije za odabir i zapošljavanje (vidjeti Dokument o politici zapošljavanja viših dužnosnika⁵).

U okviru postupka odabira Europska komisija osniva komisiju za predodabir. Ta komisija pregledava sve prijave⁶, na temelju kojih provodi prvu provjeru ispunjavanja uvjeta za sudjelovanje i na temelju navedenih kriterija za odabir izdvaja kandidate najboljeg profila, koje može pozvati na razgovor.

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

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

Razgovore s tim kandidatima vode nadležni članovi Europske komisije.

Nakon tih razgovora Europska komisija donosi odluku o imenovanju.

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, a 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. Provodi politiku jednakih mogućnosti te potiče prijave koje pridonose većoj raznolikosti, rodnoj ravnopravnosti i općoj geografskoj ravnoteži.

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

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

⁵ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (samo na engleskom jeziku)

⁶ U svakom trenutku postupka od kandidata se može zatražiti da dostave dokumente kojima potkrepljuju svoje izjave u prijavi.

Uvjeti zapošljavanja

Plaća i uvjeti zapošljavanja utvrđeni su u Pravilniku o osoblju.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao dužnosnik u razredu AD 15. Ovisno o duljini radnog iskustva bit će svrstan u stupanj 1 ili 2 u tom razredu.

Napominjemo da u skladu s Pravilnikom o osoblju odabrani kandidat mora zadovoljiti na probnom radu u trajanju od devet mjeseci.

Mjesto rada je Luxembourg.

Nepristranost i izjava o mogućem sukobu interesa

Kandidati su dužni 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.

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 Vijeća⁷. To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost tih podataka.

Postupak prijave

Prije podnošenja prijave kandidati moraju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve uvjete za sudjelovanje („Kandidati moraju”). 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 u PDF formatu (po mogućnosti Europass⁸) i 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 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 prijava nije moguće pratiti putem interneta. Europska komisija izravno će obavještavati kandidate o statusu njihove prijave.

⁷ 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.).

⁸ Upute za sastavljanje životopisa u formatu Europass: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

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

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 **7. 2. 2025. u 12 sati (podne) prema srednjoeuropskom vremenu** i nakon toga prijava više nije moguća.