

**Poziv na iskaz interesa**

**Asistent upravljanja programima**

**(Privremeno osoblje – razred AST4)**

**Ref. BEREC/2017/06**

**Primaju se prijave za uspostavu popisa uspješnih kandidata za radno mjesto asistenta upravljanja programima Ureda BEREC-a.**

<b>Vrsta ugovora</b>	Privremeno osoblje
<b>Funkcijska skupina i platni razred</b>	AST 4
<b>Trajanje ugovora</b>	3 godine (s mogućnošću produljenja)
<b>Maksimalan broj kandidata koje se može uvrstiti na popis uspješnih kandidata</b>	6
<b>Mjesto zaposlenja</b>	Riga, Latvija
<b>Partnerska Glavna uprava</b>	GU CONNECT – Glavna uprava za komunikacijske mreže, sadržaje i tehnologije
<b>Rok za prijavu</b>	<b>29.01.2018. u 12:00 (podne), prema vremenu u Rigi</b>

**Ured BEREC-a**

Ured BEREC-a uspostavljen je za pružanje administrativne i stručne podrške BEREC-u, Tijelu europskih regulatora za elektroničke komunikacije. Ured BEREC-a nalazi se u Rigi u Latviji.

Ured BEREC-a tijelo je Europske unije (EU) kojim upravlja upravitelj Ureda pod nadzorom Upravnog odbora koji čine predsjednici 28 državnih regulatornih tijela EU-a zaduženih za praćenje telekomunikacijskog tržišta i predstavnik Europske komisije.

Ured BEREC-a posebice je odgovoran za prikupljanje informacija od državnih regulatornih tijela, te za razmjenu i prijenos informacija povezanih s ulogom i zadacima BEREC-a, za širenje najbolje regulatorne prakse među državnim regulatornim tijelima, za pružanje pomoći predsjedniku Odbora regulatora BEREC-a u pripremi za rad te za uspostavu stručnih radnih skupina i podršku tim skupinama.

Na osoblje Ureda primjenjuje se Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica, Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica te pravila koja su za primjenu tog Pravilnika o osoblju i Uvjeta zaposlenja zajedno usvojile institucije EU-a.

Dodatne informacije potražite na portalu BEREC-a: [www.berec.europa.eu](http://www.berec.europa.eu).

## **Radno mjesto**

Asistent upravljanja programima asistirat će voditelju upravljanja programima i upraviteljima programa, a posebice će biti odgovoran za pružanje potpore pri rješavanju raznih administrativnih i financijskih problema unutar jedinice. Asistentu će nadležan biti voditelj upravljanja programima.

Njegove odgovornosti uključivat će prvenstveno:

- pružanje profesionalne podrške, kao i financijske i administrativne podrške stručnim radnim skupinama (EWG-ovima) BEREC-a, uključujući EWG-ove iz članka 7/7a. u tim ulogama možda će sudjelovati na europskim sastancima u odgovarajućem svojstvu za podršku EWG-ovima. U tom svojstvu osoba bi mogla imati dosta službenih putovanja unutar Europe;
- asistenciju voditelju upravljanja programima pružajući savjete/mišljenja o raznim izvješćima i rezultatima;
- pomoć u izradi godišnjeg radnog programa BEREC-a i Ureda BEREC-a;
- izradu nacрта odgovora na zahtjeve za mišljenja/savjete;
- pružanje podrške aktivnostima praćenja i uspoređivanja (prikupljanje podataka, prikupljanje odgovora na upitnike, pisanje izvješća itd.);
- pripremu godišnjeg izvješća BEREC-a ili drugih redovitih izvješća;
- podršku procesima nabave i javnim konzultacijama povezanim s radnim aktivnostima jedinice upravljanja programima te preuzimanje prikladnih uloga za njihovu uspješnu provedbu;
- podršku u organizaciji raznih manifestacija BEREC-a (npr. sastanaka, radionica, buke itd.) i preuzimanje potrebnih uloga za uspješnu provedbu tih manifestacija;
- upravljanje raznim BEREC-ovim IT platformama / bazama podataka i preuzimanje uloga za uspješno postavljanje takvih IT sustava/aplikacija;
- upravljanje vanjskim kontaktima sa članovima BEREC-a i dionicima;
- osiguranje učinkovite komunikacije pružanjem podrške upravljanju dokumentima povezanim s radom BEREC-a, uključujući intranet i BEREC-ov portal;
- interakciju sa članovima BEREC-a i Ureda BEREC-a, dionicima i građanima na pozitivan i proaktivan način, promicanjem snažnog timskog duha;
- uspostavu dobre komunikacije s vanjskim dionicima osiguravanjem pozitivnog dojma Ureda BEREC-a;
- doprinos financijskim transakcijama Ureda BEREC-a u ulozi agenta za operativno i financijsko pokretanje i provjeru;
- pružanje tehničke stručnosti u pokretanju istraživanja;
- pružanje podrške u upravljanju dokumentima.

Djelatniku se mogu dodijeliti i druge odgovarajuće dužnosti.

Radno mjesto asistenta upravljanja programima nalazi se u Uredu BEREC-a u Rigi, Latviji.

## Kriteriji prihvatljivosti

Kandidati do roka za prijavu trebaju ispuniti formalne uvjete u nastavku da bi ih se uzelo u obzir u ovom natječaju:

1. imati državljanstvo jedne od država članica EU-a i uživati sva građanska prava<sup>1</sup>;
2. prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka;
3. fizička sposobnost za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom<sup>2</sup>;
4. zadovoljavanje karakternih uvjeta za dužnosti radnog mjesta.
5. Jezici: izvrsno poznavanje jednoga od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće poznavanje drugog službenog jezika EU-a u mjeri u kojoj je potrebno za obavljanje dužnosti;
6. Obrazovanje<sup>3</sup> i profesionalno iskustvo:

Stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju od barem tri godine potvrđenom diplomom, te odgovarajuće profesionalno iskustvo od najmanje 9 godine.

ili

srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom koje omogućuje visokoškolsko obrazovanje, i odgovarajuće profesionalno iskustvo od najmanje 12 godina.

## Kriteriji odabira

Asistenta upravljanja programima odabire se na osnovu sljedećih kriterija odabira:

- relevantno profesionalno iskustvo u područjima blisko povezanim s prethodno opisanim zadacima u odjeljku „radno mjesto”.
- iskustvo u upravljanju projektima i/ili rizikom.
- iskustvo rada u međunarodnom multikulturalnom i višejezičnom okruženju.

Prednošću se smatra sljedeće:

- praktično iskustvo u regulaciji elektroničkih komunikacija pod nadležnošću BEREC-a na savjetodavnim inženjerskim, ekonomskim, pravnim ili drugim savjetodavnim funkcijama;
- iskustvo u prikupljanju podataka i razvoju izvješća o vrednovanju;
- iskustvo u radnim aktivnostima BEREC-a ili drugih europskih ili međunarodnih organizacija za elektroničke komunikacije;
- dodatni studij iz područja blisko povezanih s prethodno opisanim zadacima u odjeljku „radno mjesto”;

---

<sup>1</sup> Prije imenovanja, uspješni kandidat trebaju dostaviti potvrdu o nekažnjavanju koju izdaje nadležno tijelo.

<sup>2</sup> Prije imenovanja na dužnost, član privremenog osoblja treba proći liječnički pregled kod liječnika institucije, kako bi BEREC bio siguran da kandidat ispunjava zahtjeve članka 28 (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije.

<sup>3</sup> U obzir se uzimaju isključivo diplome i certifikati stečeni u državama članicama EU-a ili ekvivalentni certifikati koje izdaju tijela u tim državama članicama. U potonjem slučaju AACC ima pravo od kandidata zahtijevati da dokaz o jednakovrijednosti.

- Odlično poznavanje engleskog jezika<sup>4</sup>.

**Na intervjuu i pisanom testu mogu se ispitivati sljedeće vještine i kompetencije potrebne za dotično radno mjesto:**

- Odlično poznavanje engleskog jezika.
- Sposobnost rada na elektroničkim alatima u uredu (obrada teksta, proračunske tablice, softver za prezentacije, e-pošta, internet, alati za vođenje projekata itd.);
- dobre vještine usmene i pisane komunikacije (pažnja se između ostaloga posvećuje točnosti i logičnoj strukturi pisane komunikacije);
- dobre analitičke vještine, vještine rješavanja problema i organizacije, kao i motivacija i međuljudske vještine;
- sposobnost rada pod pritiskom i zadovoljavanja kratkih rokova uz visokokvalitetne rezultate;
- sposobnost dobrog uklapanja u tim jedinice upravljanja programima na prikladnoj razini;
- dokazani kapacitet timskog duha i izbjegavanja konflikata koji zaposleniku omogućavaju da doprinosi skupini zajedno s ostalim članovima skupine koji teže zajedničkom cilju;
- dobro poznavanje europskog okvira za regulaciju elektroničkih komunikacija, uključujući proces analize tržišta elektroničkih komunikacija, kao i slučajeve iz članka 7./7.a kako su definirani Okvirnom direktivom.
- praktično poznavanje financijskih pravila EU-a i iskustvo u njihovoj primjeni;
- poznavanje procesa nabave u skladu s praksama EU-a i okvirom.

## **Faze u postupku odabira**

Ured BEREC-a uspostavlja odbor za odabir kojeg imenuje AACC, koji provodi postupak odabira. Dotični odbor analizira prijave i odabire nekoliko kandidata koji imaju najbolji profil u pogledu navedenih kriterija odabira. Te se kandidate poziva na pisani test i na intervju s odborom za odabir.

### **A. Uključivanje u postupak odabira**

Nakon isteka roka za prijave, zaprimljene se prijave pregledava u pogledu kriterija prihvatljivosti. Samo prihvatljive prijave zatim će procjenjivati prema kriterijima odabira.

### **B. Procjena prihvatljivih prijava**

Odbor za odabir analizira će motivacijska pisma i obrasce prijave te životopise prihvatljivih kandidata u pogledu kriterija odabira. Provest će se ukupna procjena kvalitete i prikladnosti svake prihvatljive prijave na osnovu zahtjeva dotičnog radnog mjesta.

### **C. Intervju i pisani test**

Nakon procjene prihvatljivih prijava, odbor za odabir na intervjuu i pisani test poziva najprikladnije kandidate (trajanje intervju: 30 minuta, glavni jezik intervju: engleski) kako bi se procijenile specifične kompetencije potrebne za radno mjesto i opće kompetencije potrebne za privremeno osoblje EU-a. Maksimalan broj kandidata koje se poziva na intervju i pisani test jest 12.

---

<sup>4</sup> Kao što je utvrđeno odlukom Upravnog odbora Ureda BEREC-a MC/2016/02, radni je jezik Ureda BEREC-a engleski.

Kandidate se poziva da u prijavi navedu posebne uvjete koji su im nužni ako ih se pozove na test i na intervju.

Odbor za odabir procjenjuje kandidate pozvane radi pisanog testa i intervjuu u skladu s uvjetima opisanim u odjeljku „kriteriji odabira”.

Pisani test na engleskom je jeziku. Povezan je s radnim mjestom i osmišljen za ispitivanje sposobnost pisane komunikacije kandidata na engleskom, te njihovo znanje i kompetencije povezane s radnim mjestom. Maksimalan broj bodova na pisanom testu: 30. Najmanji broj bodova potreban za prolaz: 20.

Cilj je intervjuu procijeniti prikladnost kandidata za obavljanje potrebnih dužnosti te njihovo stručno znanje i motiviranost. Intervju se vodi na engleskom jeziku. Kandidate kojima je engleski materinji jezik testira se na drugom službenom jeziku EU-a kako bi se provjerilo zadovoljavaju li kriterije prihvatljivosti (tj. zadovoljavajuće poznavanje drugog službenog jezika EU-a). Maksimalan broj bodova na intervjuu: 70. Najmanji broj bodova potreban za prolaz: 50.

Sadržaj pitanja koja se postavljaju na pisanom testu i tijekom intervjuu određuju se u skladu s razinom i profilom objavljenog radnog mjesta.

Odbor za odabir predlaže najviše šest kandidata s najboljim kombiniranim rezultatima ostvarenima na intervjuu i na pisanom testu za uvrštavanje na popis uspješnih kandidata.

### **1. Popis uspješnih kandidata i moguće ponude za posao**

Odbor za odabir predložit će Upravnom odboru da na popis uspješnih kandidata postavi najviše šest<sup>5</sup> uspješnih kandidata. Upravni odbor može sastaviti popis uspješnih kandidata koji će biti važeći do 12 mjeseci od datuma izrade. Tijelo za imenovanje može produljiti njegovu valjanost. Popis uspješnih kandidata sastavlja se abecednim redom, ali uključenost na popis ne osigurava automatsko pravo na zapošljavanje u Uredu BEREC-a. Osim toga, zapošljavanje podliježe raspoloživim proračunskim sredstvima.

Kada se oslobodi mjesto asistenta upravljanja programima ili je potrebna zamjena, prikladnom kandidatu s popisa uspješnih kandidata može se ponuditi posao<sup>6</sup>.

### **2. Provjera dokumenata i temeljito ispitivanje**

Prijava uspješnog kandidata provjerava se u pogledu popratne dokumentacije za potvrdu njezine točnosti i prikladnosti.

Ako se u bilo kojoj fazi postupka otkrije da su informacije u prijavi hotimice krivotvorene, kandidat će biti diskvalificiran iz postupka odabira.

Kandidati će također biti diskvalificirani i u sljedećim slučajevima:

- ako ne ispunjavaju kriterije prihvatljivosti;
- ako ne pruže sve potrebne popratne dokumente.

---

<sup>5</sup> U slučajevima u kojima je više kandidata izjednačeno za posljednje slobodno mjesto, svi se uključuju u popis za uži izbor.

<sup>6</sup> Životopisi kandidata s popisa uspješnih kandidata procijenit će se prema zahtjevima slobodnog radnog mjesta. Može se organizirati i drugi krug intervjuu.

### 3. Uvjeti zaposlenja

Asistenta upravljanja programima imenuje tijelo za imenovanje kao člana privremenog osoblja u razredu AST4 u skladu sa člankom 2.f Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica, na razdoblje od tri godine. Tijelo za imenovanje može obnoviti ugovor samo jednom na još jedno fiksno razdoblje. Daljnje obnavljanje ugovora je na neodređeno vrijeme. Razdoblje angažmana ni u kojem slučaju neće premašivati radni vijek Ureda BEREC-a<sup>7</sup>.

#### Postupak prijave

Kako bi se njihove prijave smatrale važećima, kandidati moraju predati sljedeće:

1. popratno pismo u kojem navode razloge za prijavu;
2. životopis (CV), po mogućnosti izrađen prema Europassovom formatu životopisa<sup>8</sup>;
3. Obrazac prijave u prilogu.

Od podnositelja prijave izričito se zahtijeva isticanje i kratak opis iskustva i stručnog znanja važnog za dotični posao, te datume početka i datume završetka ugovora o radu. Osim trajanja studija, od podnositelja prijave zahtijeva se i da navedu zakonsko trajanje stečenih diploma. Prijave se odbijaju ako je dosje nepotpun ili predan nakon isteka roka.

Popratni dokumenti (npr. ovjerene preslike certifikata/diploma, preporuke, dokaz o iskustvu itd.) ne šalju se u ovoj fazi, već se moraju predati u kasnijoj fazi postupka ako ih se zatraži.

Prijave, po mogućnosti na engleskom jeziku, šalju se isključivo putem e-pošte na adresu:

recruitment@berec.europa.eu

Referentna oznaka (**BEREC/2017/06 Programme Management Assistant**) mora uvijek biti navedena u predmetu e-poruke.

Molimo kandidate da bilo kakvu promjenu adrese odmah prijave pisanim putem na navedenu adresu.

#### Krajnji datum za prijave

Prijave se moraju slati e-poštom. Rok je **29/01/2018. u 12:00 (podne) prema vremenu u Rigi** (11:00 prema srednjoeuropskom vremenu). Ured BEREC-a kandidatima preporučuje da ne čekaju posljednjih nekoliko dana za prijavu jer povećan internetski promet ili poteškoće s povezivanjem mogu uzrokovati probleme. Odgovornost je svakog podnositelja prijave podnijeti ispunjenu prijavu prije isteka roka. Sve informacije ili dokumentacija predana nakon isteka roka ne uzima se u obzir.

---

<sup>7</sup> Informacije o plaćama, odbitcima i naknadama potražite u Pravilniku o osoblju za dužnosnike Europske unije: SL 45, 14.6.1962., str. 1385., <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=EN>. Na plaće se primjenjuje koeficijent korekcije za Latviju. Koeficijent korekcije u vrijeme ove objave o slobodnom radnom mjestu iznosio je 74.9%.

<sup>8</sup>Europassov životopis može se preuzeti na portalu <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

## **Približni raspored**

Postupak odabira može potrajati i nekoliko mjeseci. Informacije će se objaviti na kraju svake faze.

## **Neovisnost i izjava o interesima**

Od asistenta upravljanja programima zahtijeva se davanje izjave o obvezi neovisnog djelovanja u javnom interesu te izjave u pogledu svih interesa koji bi mogli nepovoljno utjecati na njihovu neovisnost. Kandidati u svojoj prijavi moraju potvrditi svoju spremnost da tako postupuju.

## **Ostale važne informacije**

Podsjećamo kandidate da je rad odbora za odabir i Upravnog odbora BEREC-a povjerljiv. Podnositeljima prijava zabranjuje se izravan ili neizravan kontakt sa članovima tih odbora, kao i da bilo tko drugi to učini u njihovo ime. Nepoštovanje ovog pravila dovodi do diskvalifikacije iz postupka odabira.

## **Jednake mogućnosti**

Ured BEREC-a primjenjuje politiku jednakih mogućnosti i nediskriminacije u skladu s člankom 1.d Pravilnika o osoblju.

## **Zaštita osobnih podataka**

Ured BEREC-a osigurava obradu osobnih podataka kandidata u skladu s Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka<sup>9</sup>.

## **Upiti za dodatne informacije i postupak žalbe**

Podnositelji prijave koji želi dodatne informacije ili smatraju da imaju razlog za žalbu na određenu odluku u bilo kojem trenutku u postupku odabira mogu e-poštom poslati zahtjev za dodatne informacije na adresu [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

Kandidat koji smatra da je došlo do pogreške u vezi s ispunjavanjem uvjeta može zatražiti ponovno razmatranje svoje prijave slanjem zahtjeva za ponovni pregled unutar 20 kalendarskih dana od datuma e-poruke kojom se kandidata obavještava o ishodu, pri čemu predsjedniku odbora za odabir treba navesti broj postupka odabira o kojemu je riječ, i poslati ga na sljedeću adresu:

BEREC Office  
Human Resources  
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor  
Riga, LV-1050  
LATVIJA

---

<sup>9</sup> (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. – SL L 008, 12. 1. 2001., str. 0001. – 0022.

Odbor za odabir razmotrit će prijavu i obavijestiti kandidata o odluci unutar 45 kalendarskih dana od primitka pisma.

Ako kandidat smatra da je na njega nepovoljno utjecala određena odluka, može podnijeti žalbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica na prethodno navedenu adresu.

Žalba se mora podnijeti unutar tri mjeseca. Vremensko ograničenje za ovu vrstu postupka započinje od trenutka obavještanja kandidata o postupku kojom je oštećen.

Kandidati mogu podnijeti žalbu sudu u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju EU-a te s člankom 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica na sljedeću adresu:

Court of Justice of the European Union  
L-2925 Luxembourg

Informacije o načinu podnošenja žalbe nalaze se na portalu Službeničkog suda Europske unije:

[http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index\\_tfp.htm](http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm)

Moguće je podnijeti žalbu i Europskom ombudsmanu u skladu s člankom 228. Ugovora o funkcioniranju EU-a i u skladu s uvjetima navedenima u Odluci Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o Pravilniku o osoblju i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, objavljenoj u Službenom listu Europske unije, L 113 od 4. svibnja 1994.:

Europski ombudsman  
1 Avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
Francuska  
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Imajte na umu da žalbe podnesene ombudsmanu nemaju učinak odgode razdoblja definiranog člankom 90. stavkom 2. i člankom 91. Pravilnika o osoblju unutar kojega se podnosi žalba Sudu EU-a u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju EU-a.

Imajte na umu i da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. općih uvjeta koji uređuju obnašanje dužnosti ombudsmana, svakoj žalbi koja se podnese ombudsmanu mora prethoditi odgovarajući administrativni pristup institucijama i tijelima o kojima je riječ. Stoga prije kontaktiranja s ombudsmanom kandidati moraju predati žalbu Uredu BEREC-a i primiti negativan odgovor od Ureda BEREC-a.