



C/2026/5556

29.10.2026.

OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO br. COR/AD14/30BIS/26

Direktor (M/Ž) ⁽¹⁾

(C/2026/5556)

Uprava: Uprava za komunikaciju

Radno mjesto: AD 14

Funkcija: DIREKTOR

Objava u skladu s člankom 29. stavkom 2. Pravilnika o osoblju
Istovremena objava u skladu s člankom 29. stavkom 1. Pravilnika o osoblju

Datum objave: 29.10.2026.

Rok: **10.12.2026. u podne (po briselskom vremenu, SEV)**

1. O nama

Europski odbor regija (OR) politička je skupština na razini EU-a koja okuplja lokalne i regionalne predstavnike i predstavnice i služi kao glas 1,2 milijuna lokalnih i regionalnih izabranih političara i političarki. Sastoji se od 329 članova i članica i njihovih 329 zamjenika i zamjenica, koji imaju regionalni ili lokalni izborni mandat ili su politički odgovorni izabranoj skupštini i koji u europski postupak donošenja odluka i zakonodavni postupak unose stavove lokalnih i regionalnih vlasti. Kao temelji europske demokracije, te su vlasti nadležne za provedbu približno 70 % politika EU-a, za jednu trećinu javne potrošnje i za polovinu javnih investicija.

U Upravi za komunikaciju zaposleno je oko 60 službenika i službenica i drugih članova i članica osoblja. Glavne su zadaće te uprave podržavati članove i članice OR-a i, općenitije, lokalne i regionalne predstavnike i predstavnice u političkoj komunikaciji, bolje povezivati komunikaciju s političkim i zakonodavnim radom OR-a i razvijati i provoditi integrirane komunikacijske aktivnosti. Uprava se sastoji od četiri tima:

- **D.I – strateška koordinacija, planiranje, učinak i otvaranje prema javnosti:** taj je tim nadležan za stratešku koordinaciju, planiranje komunikacije, procjenu učinka, decentralizirano otvaranje prema javnosti, internu komunikaciju i suradnju s institucijama EU-a i drugim partnerima.
- **D.1 – tisak i odnosi s medijima:** taj je tim zadužen za rad s tiskom i medijima, praćenje medija i razvoj jasnih narativa i sadržaja posredstvom kojih se demonstrira politički i zakonodavni rad OR-a i podržavaju njegovi članovi i članice.
- **D.2 – organizacija događanja i lokalnih dijaloga:** taj tim koordinira događanja, konferencije i lokalne dijaloge u Bruxellesu i drugim regijama, kao i aktivnosti otvaranja prema javnosti posredstvom OR-ovih mreža izabranih lokalnih i regionalnih predstavnika i predstavnica.
- **D.3 – digitalna komunikacija:** taj tim razvija i unapređuje prisutnost OR-a na digitalnim kanalima, uključujući internetsku komunikaciju, društvene mreže i vizualnu komunikaciju.

⁽¹⁾ Ovaj oglas za slobodno radno mjesto upotrebljava rodno neutralan i uključiv jezik. Svako upućivanje na osobu određenog spola smatra se upućivanjem na osobe bilo kojeg spola.

2. Dužnosti

Direktor, koji je izravno odgovoran glavnom tajniku, organizira, nadzire i prati rad Uprave za komunikaciju. Dužnosti direktora prvenstveno se sastoje od povećanja javne vidljivosti i učinka OR-a, i to:

- oslanjanjem na komunikacijsku strategiju OR-a, nadogradnjom i provođenjem integrirane komunikacijske strategije usmjerene na podupiranje misije OR-a da utječe na politike i zakonodavstvo EU-a, iznošenjem potreba i prioriteta lokalnih i regionalnih vlasti, ukazivanjem na rad Skupštine OR-a i njegovih savjetodavnih povjerenstava i jasnim demonstriranjem posebne dodane vrijednosti OR-a;
- jačanjem svakodnevnih bilateralnih odnosa Uprave s novinarima iz europskih, nacionalnih i podnacionalnih medija radi uočavanja prilika za ostvarivanje medijskog učinka, kao i praćenjem političkog i medijskog programa i trendova na društvenim mrežama te jačanjem internetske komunikacije i aktivnosti na društvenim mrežama kao ključnih elemenata strategije koja je u većoj mjeri usmjerena na publiku i zasnovana na potrebama;
- pružanjem podrške statutarnim tijelima, predsjedniku, izjavitelju za komunikacijsku strategiju i drugim političkim čelnicima ili članovima OR-a da predviđaju i reagiraju na politički program EU-a koji se mijenja iz tjedna u tjedan, kao i osiguravanjem vidljivosti područjima politike i prijedlozima OR-a i opskrbljivanjem članova komunikacijskim sadržajima za regionalnu i lokalnu publiku koji su jasni, jednostavni i spremni za korištenje;
- osiguravanjem redovitog dijaloga o komunikacijskim aktivnostima s tajništvima političkih klubova;
- koordiniranjem uredničkih aktivnosti OR-a, osiguravanjem usklađenosti, jasnoće i strateške povezanosti uredničkih sadržaja unutar Uprave i u cijeloj instituciji, promicanjem sinergije između komunikacijskih aktivnosti i političkih prioriteta i doprinošenjem provedbi i evaluaciji komunikacijske strategije OR-a;
- razvijanjem decentraliziranih komunikacijskih aktivnosti i aktivnosti otvaranja prema javnosti putem lokalnih događanja i dijaloga i strateške uporabe mreža OR-a, uključujući EU mrežu lokalno izabраних političara i Program za mlade izabrane političare i političarke, u suradnji s lokalnim i regionalnim vlastima, dionicima relevantnima za ključna područja politika OR-a i drugim institucijama EU-a;
- uvođenjem inovacija i moderniziranjem komunikacijskih metoda i kanala, uključujući odgovorno korištenje umjetne inteligencije i drugih tehnologija u nastajanju;
- doprinošenjem donošenju odluka višeg rukovodstva pod vodstvom glavnog tajnika;
- organiziranjem, koordiniranjem, upravljanjem i nadziranjem rada odjela unutar Uprave;
- učinkovitim upravljanjem ljudskim i proračunskim resursima Uprave i korištenjem suvremenih alata za optimizaciju raspodjele resursa, usmjeravanje osoblja na zadaće s većom dodanom vrijednošću, poticanje sinergije i povećanja učinkovitosti;
- planiranjem, upravljanjem i izvješćivanjem o financijskim resursima dodijeljenima Upravi, uključujući pouzdanu izradu proračuna za projekte i analizu rizika, kao i izvršavanjem zadaća dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja unutar utvrđenih ograničenja;
- održavanjem i razvijanjem odnosa s drugim institucijama EU-a i predstavljanjem OR-a u međuinstitucijskim tijelima.

3. Uvjeti za prijavu

Na ovo radno mjesto mogu se prijaviti sve osobe koje do roka za predaju prijava ispunjavaju sljedeće uvjete:

i. Administrativni status

Kandidati moraju

- imati državljanstvo jedne od država članica Europske unije;
- uživati sva građanska prava i predložiti potvrdu o prikladnosti za obavljanje dužnosti ⁽²⁾;

⁽²⁾ Prije imenovanja, uspješni kandidat mora predložiti policijsko uvjerenje o nekažnjavanju.

- ispunjavati sve zakonske obveze u pogledu vojne službe;
- ne prelaziti dob za umirovljenje koja za dužnosnike i drugo osoblje Europske unije počinje od kraja mjeseca u kojem napune 66 godina;
- biti fizički sposobni obavljati predmetne dužnosti, što prije imenovanja utvrđuje zdravstvena služba OR-a liječničkim pregledom uspješnog kandidata.

ii. *Potrebne kvalifikacije*

Kandidati moraju imati stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđenom diplomom ⁽³⁾ službeno priznatom u jednoj od država članica EU-a:

- po apsolviranju sveučilišnog studija u redovnom trajanju od najmanje četiri godine; ili
- po apsolviranju sveučilišnog studija u redovnom trajanju od najmanje tri godine, u kombinaciji s najmanje godinu dana relevantnog radnog iskustva. Ta se godina iskustva neće uzimati u obzir pri ocjenjivanju radnog iskustva koje se traži u točki 3. podtočki iii.

iii. *Potrebno radno iskustvo*

Uz stečene kvalifikacije iz točke 3. podtočke ii., kandidati moraju imati najmanje 15 godina radnog iskustva u području relevantnom za predmetno radno mjesto, od čega najmanje pet godina iskustva stečenog u području komunikacije kao glavne aktivnosti. Od tih 15 godina najmanje pet godina iskustva mora biti stečeno na rukovodećem položaju (vrsta radnog mjesta: načelnik odjela ili jednakovrijedan ili viši položaj).

iv. *Znanje jezika*

Kandidati moraju izvrsno vladati jednim od službenih jezika Europske unije (EU) i u zadovoljavajućoj mjeri vladati još jednim službenim jezikom Europske unije. Iz operativnih razloga traži se dobro vladanje engleskim ili francuskim jezikom (najmanje razina B2 Zajedničkog europskog referentnog okvira za jezike ⁽⁴⁾). Dobro vladanje drugim od ta dva službena jezika smatra se prednošću. Povrh toga, od prednosti je i sposobnost djelotvornog komuniciranja na drugim službenim jezicima Europske unije.

Kandidati se obavješćuju da jezične zahtjeve iz ovog oglasa uvjetuje interes službe jer se od novog direktora očekuje da smjesta počne raditi i djelotvorno komunicirati u svojem svakodnevnom radu. U skladu s dugogodišnjom praksom, za internu komunikaciju u OR-u koriste se uglavnom engleski i francuski jezik, što su ujedno i jezici koji su najčešće potrebni za komunikaciju s vanjskim dionicima.

4. **Kriteriji za predodabir (ocjena prijave)**

Predodabir prihvatljivih kandidata obavlja se komparativnim ocjenjivanjem **njihova radnog iskustva** na temelju informacija sadržanih u prijavi.

Prednost se daje kandidatima sa sljedećim odlikama:

4.1. *Znanje i iskustvo relevantno za obavljanje zadaća*

- znatno radno iskustvo u institucionalnoj, javnoj ili političkoj komunikaciji, uključujući odnose s medijima, iskustvo u suradnji s novinarima i pružanje strateških komunikacijskih savjeta i potpore višim donositeljima odluka ili javnim dužnosnicima;

⁽³⁾ U obzir se uzimaju samo diplome i svjedodžbe stečene u državama članicama EU-a ili one za koje su vlasti u određenoj državi članici izdale potvrdu o istovrijednosti.

⁽⁴⁾ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

- dokazano iskustvo u osmišljavanju, provođenju i ocjenjivanju učinaka komunikacijskih strategija usmjerenih na publiku i relevantne dionike, uključujući iskustvo u obraćanju javnosti na lokalnoj i regionalnoj razini i u pretvaranju politika ili političkih prioriteta u dosljedne komunikacijske narative i uredničke sadržaje prilagođene medijskim, digitalnim, internetskim i društvenim kanalima komunikacije;
- dokazano iskustvo u području decentralizirane komunikacije i otvaranja prema javnosti putem događanja, dijaloga, mreža i partnerstava sa širokim krugom dionika, kao i u području razvoja inovativnih komunikacijskih metoda i kanala, uključujući odgovornu primjenu umjetne inteligencije i drugih tehnologija u nastajanju.

4.2. Vještine rukovođenja

- iskustvo u vođenju većih multikulturnih timova, uključujući usmjeravanje osoblja koje ima koordinacijske ili nadzorne dužnosti, utvrđivanje ciljeva, pružanje povratnih informacija, ocjenjivanje zaposlenika i poticanje njihova profesionalnog razvoja;
- dokazano iskustvo u upravljanju ljudskim i financijskim resursima i u vođenju ili provedbi organizacijskih promjena velikih razmjera primjenom suvremenih metoda rada i alata, kao i rješenja usmjerenih na budućnost;
- poznavanje proračunskih, pravnih i administrativnih postupaka EU-a; prednošću se smatra iskustvo u upravljanju odobrenim proračunskim sredstvima EU-a u svojstvu dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja.

4.3. Motivacija i vizija

Kod predodabira kandidata u obzir se uzima i njihova motivacija za obnašanje dužnosti direktora Uprave za komunikaciju, kao i njihova vizija u vezi s osmišljavanjem komunikacijske strategije OR-a i obnašanjem dužnosti direktora, što kandidati opisuju u svojem motivacijskom pismu.

5. Kriteriji za odabir (*seleksijski razgovor*)

Odabir kandidata koji uđu u uži izbor obavlja se putem seleksijskog razgovora tijekom kojeg povjerenstvo za odabir iz točke 6. kandidatima koji se ocjenjuju u ovoj fazi postavlja nekoliko sličnih pitanja kako bi provelo komparativnu procjenu.

U seleksijskom razgovoru s kandidatima posebna se pozornost posvećuje:

- poznavanju i razumijevanju političkog i institucionalnog okruženja OR-a, medijskog prostora i potreba i metoda rada novinara, kao i glavnih izazova i prilika u području komunikacije, uključujući one koji proizlaze iz primjene umjetne inteligencije i drugih tehnologija u nastajanju;
- strateškoj viziji i sposobnosti prosudbe, uključujući sposobnost predviđanja političkih, medijskih, društvenih i tehnoloških kretanja radi osmišljavanja i provedbe djelotvornih i inovativnih komunikacijskih strategija usklađenih s političkim prioritetima OR-a;
- vještinama rukovođenja i upravljanja, uključujući sposobnost nadahnjivanja, motiviranja i usmjeravanja timova, upravljanja promjenama, poticanja suradnje i pretvaranja strateških ciljeva u konkretne rezultate;
- motivaciji i međuljudskim vještinama, uključujući i sposobnost uspješnog surađivanja, postizanja konsenzusa i održavanja konstruktivnih odnosa sa širokim spektrom unutarnjih i vanjskih dionika;
- izvrsnim komunikacijskim vještinama i vještinama utjecanja, uključujući sposobnost jasnog i uvjerljivog komuniciranja, komuniciranja s raznolikim ciljnim skupinama, javnog nastupanja i vjerodostojnog predstavljanja Uprave i OR-a u vanjskom i međuinstitucijskom okruženju.

Iz funkcionalnih razloga te kako bi postupak odabira bio što brži, što je u interesu i kandidata i institucije, seleksijski se razgovor vodi na engleskom ili francuskom jeziku, prema izboru kandidata. Tijekom seleksijskog razgovora ocjenjivat će se i dobro vladanje engleskim ili francuskim jezikom koje se traži u točki 3. podtočki iv. Ako je to relevantno, tijekom razgovora može se ocijeniti i znanje drugog od ta dva jezika, koje predstavlja prednost u skladu s točkom 3. podtočkom iv.

6. Faze postupka

6.1. Podnošenje prijava

Prijave se podnose isključivo elektroničkim putem u datotekama **pdf formata koje nisu veće od 10 Mb** na sljedeću adresu: Recruitment.DirD@cor.europa.eu.

Kandidati koji zbog invaliditeta prijavu ne mogu podnijeti elektroničkim putem mogu je poslati preporučenom poštom s povratnicom na sljedeću adresu: *Comité des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, s napomenom „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier” (Povjerljivo – oglas za slobodno radno mjesto – molimo da poštanska služba ne otvara) najkasnije do roka navedenog u točki 6.2, pri čemu se kao dokaz uzima datum s poštanskog pečata. U tom slučaju kandidati prijavi moraju priložiti potvrdu ovlaštene institucije kojom im je priznat status osobe s invaliditetom. Također ih se poziva da u pismenom obliku navedu sve mjere koje smatraju potrebnima kako bi im se olakšalo sudjelovanje u postupku odabira. Svaka daljnja komunikacija između OR-a i tih kandidata odvija se poštanskim putem.

Na prijavi se kao **predmet poruke mora navesti broj oglasa za slobodno radno mjesto (COR/AD14/30BIS/26)**, a prijava mora sadržavati:

- motivacijsko pismo (najviše pet stranica) na engleskom ili francuskom jeziku, s datumom i potpisom, u kojem kandidat opisuje svoju motivaciju, navodi primjere koji dokazuju njegove rezultate u pogledu kriterija iz točke 4. te iznosi svoju viziju u vezi s osmišljavanjem komunikacijske strategije OR-a i obnašanjem dužnosti direktora;
- ažurirani životopis (u formatu Europass) na engleskom ili francuskom jeziku;
- izjavu o istinitosti podataka, s datumom i potpisom (vidjeti obrazac u Prilogu I.), kojom potvrđuje da ispunjava sve uvjete iz točke 3.;
- obrazac za provjeru iz Priloga II., s datumom i potpisom;
- presliku osobne isprave;
- presliku sveučilišne diplome kojom se dokazuje stupanj obrazovanja koji se traži u točki 3. podtočki ii.;
- presliku popratnih dokumenata koji omogućuju provjeru radnog iskustva kandidata, u skladu s uvjetima iz točke 3.

Preslike koje se prilažu uz prijavu nije potrebno ovjeravati. OR zadržava pravo zatražiti pojašnjenja u vezi s popratnim dokumentima.

Nepotpune prijave, prijave podnesene nakon isteka roka ili prijave koje nisu u skladu s pravilima za podnošenje ne uzimaju se u obzir. Neistinite informacije dovode do poništenja prijave.

6.2. Rok za podnošenje prijava je 10. prosinca 2026. u podne (po briselskom vremenu).

Kandidati će potvrdu o prijemu poslane prijave primiti elektroničkom poštom. Prijem prijava koje stignu preporučenom poštom u skladu s točkom 6.1 potvrdit će se poštanskim putem.

6.3. Razmatranje prijave, predodabir i odabir

Prijave će razmatrati povjerenstvo za odabir sastavljeno od predsjednice OR-a, prvog potpredsjednika OR-a i predsjednikâ političkih klubova OR-a (ili njihovih predstavnika). Povjerenstvu za odabir u svim fazama administrativnu podršku pruža Glavno tajništvo. Njegovim vijećanjima mogu prisustvovati samo propisno ovlašteni predstavnici Glavnog tajništva u okviru obavljanja svojih dužnosti.

Predsjednici i članovima povjerenstva za odabir u njihovu pripremnom radu može pomagati osoba od povjerenja koju svatko od njih odredi, pod uvjetom da je ta osoba potpisala izjavu o povjerljivosti. Međutim, zajednička vijećanja povjerenstva za odabir zatvorena su za javnost.

Postupak se odvija u četiri faze:

6.3.1. Provjera prihvatljivosti

Jesu li kriteriji prihvatljivosti iz točke 3. zadovoljeni provjerava se isključivo na temelju informacija navedenih u izjavi o istinitosti podataka i službenim popratnim dokumentima, prije svega kad je posrijedi radno iskustvo. Informacije iz životopisa ili motivacijskog pisma koje nisu potkrijepljene traženim popratnim dokumentima neće se uzimati u obzir pri utvrđivanju prihvatljivosti.

Kad je riječ o radnom iskustvu iz točke 3., kandidati moraju priložiti preslike popratnih dokumenata u kojima su navedeni priroda i opis dužnosti koje su obavljali, vrijeme provedeno na predmetnom radnom mjestu i razina odgovornosti.

Jesu li jezični zahtjevi iz točke 3. podtočke iv. zadovoljeni najprije se utvrđuje na temelju izjave o istinitosti podataka.

Kandidati čije se prijave ocijene kao neprihvatljive o tome će biti obaviješteni.

6.3.2. Predodabir, uži izbor i centar za procjenu

Povjerenstvo za odabir na temelju kriterija predodabira iz točke 4. komparativno ocjenjuje prijave prihvaćene nakon provjere prihvatljivosti. Kandidati koji u najvećoj mjeri zadovolje te kriterije ulaze u uži izbor, za koji se odabire najviše sedam kandidata.

Za potrebe predodabira na temelju prijava kandidati se pozivaju da u motivacijskom pismu istaknu aspekte svojeg radnog iskustva koji pokazuju kako ispunjavaju kriterije iz točke 4., opišu motivaciju za obnašanje dužnosti direktora Uprave za komunikaciju i iznesu svoju viziju u vezi s osmišljavanjem komunikacijske strategije OR-a i obnašanjem dužnosti direktora.

Kandidati u užem izboru bit će pozvani u centar za procjenu prije selekcijskog razgovora. Bit će pravodobno obaviješteni o rasporedu i metodologiji. Svrha je tog testiranja ocijeniti upravljačke sposobnosti kandidata, među ostalim u pogledu upravljanja informacijama, obavljanja zadataka, postupanja s ljudima i međuljudskim odnosima i sposobnosti postizanja ciljeva. Rezultati neće biti obvezujući, već im je svrha povjerenstvu za predodabir pružiti dodatne informacije za potrebe selekcijskog razgovora.

Kandidati koji ne uđu u uži izbor o tome će biti obaviješteni.

6.3.3. Seleksijski razgovor

Nakon testiranja u centru za procjenu kandidati koji uđu u uži izbor bit će pozvani na seleksijski razgovor s povjerenstvom za odabir u skladu s točkom 5.

6.3.4. Imenovanje

Nakon seleksijskih razgovora povjerenstvo za odabir odlučit će koji je kandidat najprikladniji za obnašanje dužnosti direktora Uprave za komunikaciju. Tog kandidata glavni tajnik preporučuje Predsjedništvu, koje kandidata može pozvati na ispitivanje. Neće biti rezervnih popisa.

Kandidati koji ne budu predloženi za imenovanje bit će o tome obaviješteni po okončanju postupka.

U skladu s odredbama Poslovnika OR-a, imenovanje dužnosnika na položaj direktora ili jednakovrijedan položaj ovisi o ishodu glasanja Predsjedništva. Ako ishod glasanja bude pozitivan, Predsjedništvo će od predsjednice OR-a tražiti da potpiše odluku o imenovanju predloženog kandidata. Ako Predsjedništvo ne glasa za predloženog kandidata, postupak odabira zaključit će se bez imenovanja.

6.4. Opće odredbe primjenjive na predmetni postupak

U okviru ovog oglasa za slobodno radno mjesto, tijelo nadležno za imenovanja razmotrit će mogućnosti popunjavanja slobodnog radnog mjesta u skladu s redoslijedom utvrđenim u članku 29. Pravilnika o osoblju: razmatranje prijava podnesenih u skladu s odredbama članka 29. stavka 1. točke (a) (popunjavanje radnog mjesta premještanjem, imenovanjem ili promaknućem), potom u skladu s odredbama članka 29. stavka 1. točke (b) (premještanjem između institucija) te konačno u skladu s člankom 29. stavkom 2. Taj će se redoslijed poštovati u svim gore navedenim fazama.

Radi promicanja raznolikosti u višem rukovodstvu, ako se za nekoliko kandidata iz iste kategorije (članak 29. stavak 1. točka (a), članak 29. stavak 1. točka (b) ili članak 29. stavak 2., prema redoslijedu prvenstva) utvrdi da imaju jednake kvalifikacije, prednost se može dati kandidatima koji pridonose boljoj rodnoj ravnoteži ili većoj geografskoj raznolikosti u višem rukovodstvu OR-a.

7. Uvjeti zapošljavanja

Kandidat odabran na temelju ovog oglasa za slobodno radno mjesto bit će imenovan direktorom Uprave za komunikaciju (platni razred AD 14). Dužnosnik koji je prvi put imenovan na rukovodeći položaj u instituciji, tijelu ili agenciji koji podliježu odredbama Pravilnika o osoblju Europske Unije mora proći probni rok u trajanju od devet mjeseci.

8. Okvirni raspored

Rok za podnošenje prijava:	10. prosinca 2026. u podne (po briselskom vremenu)
Provjera prihvatljivosti + uži izbor:	siječanj 2027.
Centar za procjenu:	veljača 2027.
Selekcijski razgovori:	travanj 2027.
Planirani datum zapošljavanja:	lipanj 2027.

Raspored je okviran i podložan promjenama. Kandidati koji uđu u uži izbor o tome će biti pravodobno obaviješteni.

9. Opće informacije

Imenovanje je podložno raspoloživosti proračunskih sredstava.

Kandidati nipošto ne smiju, ni izravno ni neizravno, stupiti u kontakt s povjerenstvom za odabir u vezi s ovim postupkom odabira. Povjerenstvo za odabir zadržava pravo isključenja svih kandidata koji se ne pridržavaju te upute.

OR će se pobrinuti za to da se osobni podaci kandidata u potpunosti obrađuju u skladu s odredbama Uredbe (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ⁽⁵⁾.

Za informacije u vezi sa zaštitom podataka vidjeti Obavijest o zaštiti podataka:

Zaštita podataka | Europski odbor regija ⁽⁶⁾.

OR je poslodavac koji pruža jednake mogućnosti, što isključuje svaki oblik diskriminacije.

10. Zahtjevi za preispitivanje odluka i žalbe

Ne dovodeći u pitanje pravo na žalbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju odnosno pravo na pokretanje postupka pred Sudom Europske unije u skladu s člankom 91. Pravilnika o osoblju, kandidati mogu zatražiti i interno preispitivanje svih odluka povjerenstva za odabir koje izravno i smjesta utječu na njihov status u postupku odabira, na temelju neusklađenosti s pravilima koja uređuju postupak odabira navedenima u ovom oglasu za slobodno radno mjesto.

⁽⁵⁾ Uredbe (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., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽⁶⁾ <https://cor.europa.eu/en/data-protection>.

Valjano obrazloženi zahtjev mora se podnijeti e-poštom (Recruitment.DirD@cor.europa.eu) u roku od pet radnih dana od datuma kada kandidat e-poštom zaprimi obavijest o odluci. U zahtjevu se mora navesti predmetna odluka i razlozi na kojima se zahtjev temelji.

Nakon što povjerenstvo za odabir donese odluku, kandidatu će se pravodobno poslati obrazloženi odgovor.

Predsjednica
Europskog odbora regija
Kata TÛTTÕ

PRILOG I.

OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO COR/AD14/30BIS/26

IZJAVA O ISTINITOSTI PODATAKA

Članak 29. stavak 2.

KANDIDAT/KANDIDATKINJA

Prezime i ime:

Ovime izjavljujem da su sve informacije navedene u mojoj prijavi te svi priloženi dokumenti istiniti i potpuni.

Potvrđujem da na dan isteka roka za podnošenje prijava vrijede sljedeće činjenice:

- i. da sam državljanin/državljanica jedne od država članica Europske unije;
- ii. da uživam sva građanska prava;
- iii. da ću predložiti potvrdu o prikladnosti za obavljanje dužnosti;
- iv. da sam ispunio/ispunila sve zakonske obveze u pogledu vojne službe;
- v. da sam, koliko mi je poznato, fizički sposoban/sposobna obavljati predviđene dužnosti;
- vi. da ne prelazim dob za umirovljenje koja za dužnosnike i ostalo osoblje EU-a počinje od kraja mjeseca u kojem napune 66 godina;
- vii. da imam stupanj visokog obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u redovnom trajanju od najmanje četiri godine i potvrđen je diplomom službeno priznatom u jednoj od država članica EU-a odnosno da imam stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u redovnom trajanju od najmanje tri godine i potvrđen je diplomom službeno priznatom u jednoj od država članica EU-a, u kombinaciji s najmanje godinu dana relevantnog radnog iskustva;
- viii. da imam najmanje 15 godina radnog iskustva u području relevantnom za predmetno radno mjesto, od čega najmanje pet godina iskustva stečenog u području komunikacije kao glavne aktivnosti. Od tih 15 godina najmanje pet godina iskustva mora biti stečeno na rukovodećem položaju (vrsta radnog mjesta: načelnik odjela ili jednakovrijedan ili viši položaj); ako je redovno trajanje sveučilišnog studija tri godine, dodatna godina relevantnog radnog iskustva neće se uzimati u obzir pri ocjenjivanju radnog iskustva koje se traži u točki 3. podtočki iii.;
- ix. da izvrsno vladam jednim od službenih jezika Europske unije i da barem u zadovoljavajućoj mjeri vladam još jednim službenim jezikom Europske unije;
- x. da barem dobro vladam engleskim ili francuskim jezikom (stupanj B2).

Ova izjava zajedno s obrascem za provjeru čini sastavni dio prijave i mora biti priložena mojem službenom motivacijskom pismu.

Svjestan/svjesna sam da će:

- moja prijava biti odbijena u slučaju da tražene dokumente ne dostavim u skladu s uputama iz oglasa za slobodno radno mjesto;
- moja prijava biti automatski poništena u slučaju bilo kakve lažne izjave.

Datum:..... Potpis:

PRILOG II.

OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO COR/AD14/30BIS/26

OBRAZAC ZA PROVJERU

Članak 29. stavak 2.

KANDIDAT/KANDIDATKINJA

Prezime i ime:

izjavljuje da prijava sadrži sljedeće priloge (odgovarajući kvadratić označiti križićem):

		DA	NE
1.	presliku sveučilišne diplome kojom se dokazuje četverogodišnji ili duži studij ili presliku sveučilišne diplome kojom se dokazuje trogodišnji ili duži studij i odgovarajuće radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine	☐	☐
2.	popratne dokumente kojima se potvrđuje najmanje 15 godina radnog iskustva (pet godina u području komunikacije kao glavne aktivnosti), od čega najmanje pet godina na rukovodećem položaju (vrsta radnog mjesta: načelnik odjela ili jednakovrijedan ili viši položaj)	☐	☐
3.	presliku službene osobne isprave	☐	☐
4.	motivacijsko pismo (najviše pet stranica) na engleskom ili francuskom jeziku	☐	☐
5.	životopis u formatu Europass na engleskom ili francuskom jeziku	☐	☐
6.	izjavu o istinitosti podataka, s datumom i potpisom	☐	☐

Datum:..... Potpis:

PRILOG III.

ODREDBE KOJE SE ODNOSE NA ZAHTEJEVE ZA PREISPITIVANJE – ADMINISTRATIVNE ŽALBE I SUDSKE POSTUPKE – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU – JEDNAKE MOGUĆNOSTI – PRISTUP DOKUMENTIMA – ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**ZAHTEJEVI ZA PREISPITIVANJE**

Ne dovodeći u pitanje pravo na žalbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju odnosno pravo na pokretanje postupka pred Sudom Europske unije u skladu s člankom 91. Pravilnika o osoblju, kandidati mogu zatražiti i interno preispitivanje svih odluka povjerenstva za odabir koje izravno i smjesta utječu na njihov status u postupku odabira, na temelju neusklađenosti s pravilima koja uređuju postupak odabira navedenima u ovom oglasu za slobodno radno mjesto.

Valjano obrazloženi zahtjev mora se podnijeti e-poštom (Recruitment.DirD@cor.europa.eu) u roku od pet radnih dana od datuma kada kandidat e-poštom zaprimi obavijest o odluci. U zahtjevu se mora navesti predmetna odluka i razlozi na kojima se zahtjev temelji. Nakon što povjerenstvo za odabir donese odluku, kandidatu će se pravodobno poslati obrazloženi odgovor.

ADMINISTRATIVNE ŽALBE I SUDSKI POSTUPCI

Kandidati na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju mogu podnijeti administrativnu žalbu na djelovanje koje na njih negativno utječe. Žalba se mora podnijeti tijelu za imenovanje u roku utvrđenom člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju, na funkcionalnu adresu koju u tu svrhu odredi OR.

Povrh toga, kandidati mogu pokrenuti postupak pred Sudom Europske unije na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 91. Pravilnika o osoblju. Primjenjivi postupovni zahtjevi i rokovi utvrđeni su Pravilnikom o osoblju i poslovnikom nadležnog suda.

PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

Kao i svi građani i građanke Europske unije, pritužbu možete podnijeti sljedećoj instanci:

Europski ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCUSKA
<https://www.ombudsman.europa.eu/en/home>

Pritužba Europskom ombudsmanu nema suspenzivni učinak na rokove iz članka 90. stavka 2. i članka 91. Pravilnika o osoblju. Prije podnošenja pritužbe Ombudsmanu kandidati moraju poduzeti odgovarajuće administrativne korake pri OR-u.

JEDNAKE MOGUĆNOSTI

OR je poslodavac koji pruža jednake mogućnosti i osigurava da se postupak odabira odvija bez diskriminacije ni po jednoj od osnova zabranjenih primjenjivim pravom EU-a.

Kandidati kojima je potrebna razumna prilagodba pozivaju se da u pismenom obliku navedu sve mjere koje smatraju potrebnima da im se olakša sudjelovanje u postupku odabira. Takvi se zahtjevi obrađuju na povjerljiv način i u skladu s primjenjivim propisima o zaštiti podataka. Kandidati koji zbog invaliditeta prijavu ne mogu poslati elektroničkim putem mogu to učiniti na alternativne načine opisane u točki 6.1.

ZAHTJEVI KANDIDATA ZA PRISTUP DOKUMENTIMA KOJI SE IZRAVNO ODNOSI NA NJIH

Kandidati imaju pravo pristupa određenim informacijama koje ih se tiču izravno i osobno, pod uvjetom da se očuva povjerljivost postupaka povjerenstva za odabir.

Zahtjevi za pristup informacijama koje se izravno tiču kandidata razmatrat će se u skladu s primjenjivim propisima, uključujući i one o povjerljivosti postupaka povjerenstva za odabir i zaštiti osobnih podataka. Ti se zahtjevi mogu podnositi tek po okončanju postupka odabira.

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

OR će osobne podatke obrađivati u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725. Dodatne informacije o svrhama obrade, primateljima, razdoblju pohrane i pravima kandidata mogu se pronaći u Obavijesti o zaštiti podataka iz točke 9. ovog oglasa za slobodno radno mjesto.

Datum:Potpis:
