

V

(Mnenja)

UPRAVNI POSTOPKI

EVROPSKI URAD ZA IZBOR OSEBJA (EPSO)

NAVODILA ZA JAVNE NATEČAJE

(2010/C 57 A/01)

Ta navodila so sestavni del besedila natečajev in kandidati se morajo z njimi seznaniti.

KAZALO

	<i>Stran</i>
1. UVOD	3
1.1 KAJ JE JAVNI NATEČAJ?	3
1.2 KAKŠEN PROFIL SE NA SPLOŠNO IŠČE?	3
2. PRIJAVA	4
2.1 ELEKTRONSKA PRIJAVA	4
2.1.1 USTVARITE RAČUN EPSO	4
2.1.2 PREVERITE, DA IZPOLNJUJETE POGOJE ZA PRIJAVO IN SPREJEMNE POGOJE ZA NATEČAJ	4
2.1.3 ELEKTRONSKA PRIJAVA	5
2.1.3.1 PRIJAVNI POSTOPEK	5
2.1.3.2 POSEBNI UKREPI ZA TESTE IN PREVERJANJA	5
2.1.4 RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV, POVEZANI S POSTOPKOM PRIJAVE	6
2.2 PREDLOŽITEV POPOLNE PRIJAVNE DOKUMENTACIJE	6
2.2.1 KAJ JE POPOLNA DOKUMENTACIJA?	6
2.2.2 KDO MORA PREDLOŽITI TO DOKUMENTACIJO?	6
2.2.3 PREDLOŽITEV DOKUMENTACIJE	7
2.2.4 KATERA DOKAZILA JE TREBA PRILOŽITI POPOLNI DOKUMENTACIJI?	7
2.2.4.1 SPLOŠNO	7
2.2.4.2 DOKAZILA ZA IZPOLNJEVANJE SPLOŠNIH POGOJEV	7
2.2.4.3 DOKAZILA ZA IZPOLNJEVANJE POSEBNIH POGOJEV	8
2.2.4.4 DOKAZILA ZA ZNANJE JEZIKOV (ČE JE ZAHTEVANO V NATEČAJU)	8
3. SPOROČILA	9
3.1 SPOROČILA URADA EPSO KANDIDATOM	9
3.2 SPOROČILA KANDIDATOV URADU EPSO	9

	<i>Stran</i>
4. PRISTOPNI TESTI	9
4.1 KAJ JE PRISTOPNI TEST?	9
4.2 KAKO POTEKA POSTOPEK?	9
5. POTEK NATEČAJA	10
5.1 PREVERJANJE PRIJAV	10
5.2 OCENJEVALNI CENTRI	10
5.3 REZERVNI SEZNAM	11
6. SPLOŠNE INFORMACIJE	11
6.1 ZAHTEVE ZA INFORMACIJE	11
6.2 ZAHTEVE ZA PREGLED	12
6.3 PRAVNA SREDSTVA	12
6.4 PRITOŽBA EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC	14
7. ZAPOSILITEV	14
8. RAZNO	14

1. UVOD

1.1 KAJ JE JAVNI NATEČAJ?

Evropske institucije izbirajo svoje bodoče uradnike z javnimi natečaji. Javni natečaji so sestavljeni iz vrste preverjanj, pri katerih kandidati tekmujejo med seboj. Na teh natečajih lahko sodelujejo vsi državljani Evropske unije, ki izpolnjujejo zahtevana merila. Ta postopek daje vsem kandidatom enake možnosti, da se dokažejo, izbor kandidatov pa temelji na sposobnostih v skladu z načelom enakega obravnavanja kandidatov.

Uspešni kandidati so uvrščeni na rezervni seznam, iz katerega jih institucije črpajo glede na svoje potrebe. Namen torej ni zapolniti določeno delovno mesto, temveč oblikovati rezervo za zaposlovanje.

Za izbor najboljših kandidatov na podlagi pogojev, opredeljenih v natečaju, se imenuje komisija ⁽¹⁾. Ta primerja rezultate kandidatov, da bi ocenila njihovo sposobnost za opravljanje funkcij, opisanih v natečaju. Ocena mora torej zajemati raven znanja in razkriti, katere osebe so na podlagi sposobnosti najprimernejše.

Natečaje je mogoče organizirati:

- v okviru letnih ciklov ali
- glede na dejanske potrebe institucij.

1.2 KAKŠEN PROFIL SE NA SPLOŠNO IŠČE?

Institucije iščejo nadarjene in motivirane kandidate z visokimi kvalifikacijami na svojem področju, ki imajo še zlasti naslednje sposobnosti:

Analično mišljenje in reševanje problemov	prepozna kritične vidike kompleksnih vprašanj, išče ustvarjalne in praktične rešitve
Sporazumevanje	ustno in pisno se jasno in natančno izraža
Kakovost in učinkovitost	prevzema osebno odgovornost in pobudo za visokokakovostno opravljanje nalog ob upoštevanju predpisanih postopkov
Izobraževanje in razvoj	razvija osebne spretnosti in se izpopolnjuje v poznavanju svoje organizacije in njenega okolja
Razporeditev in organizacija dela	zna določiti prednostne naloge, pri delu je prilagodljiv, organizacijsko je učinkovit
Vzdržljivost	tudi ob veliki delovni obremenitvi in organizacijskih zadregah je učinkovit in pozitivno naravn, zna se prilagoditi spremembam v delovnem okolju
Sodelovanje	sodeluje z drugimi v delovni skupini ali drugih organizacijskih enotah, spoštuje različnost ljudi

⁽¹⁾ Imena članov komisije so objavljena na spletišču urada EPSO (www.eu-careers.eu) pred začetkom faze v ocenjevalnem centru.

Za poklicno pot upravljavcev (AD) se ocenjuje še dodatna sposobnost:

Voditeljska sposobnost	vodi, usmerja in motivira ljudi za uspeh
-------------------------------	--

2. PRIJAVA

Kandidaturo na natečaju sestavljata dve fazi:

1. najprej, elektronska prijava;
2. potem, predložitev popolne prijavnne dokumentacije. Če ni drugače določeno v natečaju, se ta dokumentacija predloži šele pozneje in izključno na povabilo prek računa EPSO.

2.1 ELEKTRONSKA PRIJAVA

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustvarite račun EPSO, če ga še niste. 2. Pozorno preverite, da izpolnjujete pogoje za prijavo in sprejemne pogoje za natečaj. 3. Opravite predlagane interaktivne teste. 4. Izpolnite obrazec za elektronsko prijavo. 5. Potrdite in pošljite prijavo po elektronski pošti v za to določenem roku.
--

2.1.1 USTVARITE RAČUN EPSO ^(?)

Ob prijavi boste povabljeni, da se prijavite v svoj račun EPSO ali, **če računa še nimate**, da si ga ustvarite po navodilih na spletišču. Za to morate imeti veljaven in delujoč naslov elektronske pošte.

Račun EPSO je elektronski vmesnik med uradom EPSO in kandidati. Omogoča komunikacijo s slednjimi, shranjevanje in posodabljanje njihovih osebnih podatkov ter vodenje evidence njihovih prijav, pri tem pa se upošteva varstvo podatkov.

Ni dovoljeno ustvariti več računov EPSO (glej tudi točko 2.1.4 teh navodil). Ta **edini** račun bo ostal veljaven za vse vaše prihodnje prijave.

2.1.2 PREVERITE, DA IZPOLNJUJETE POGOJE ZA PRIJAVO IN SPREJEMNE POGOJE ZA NATEČAJ

Pred prijavo vedno pozorno preverite, da:

1. je natečaj/področje/podpodročje/izbirna možnost, na katerega/katero se želite prijaviti, združljiv/združljiva z drugimi. Dejansko se v nekaterih primerih ne morete prijaviti na več kot en natečaj/eno področje/podpodročje/izbirno možnost (glej tudi točko 2.1.4 teh navodil). Izključujoče se možnosti so navedene v natečaju;
2. izpolnjujete vse sprejemne pogoje, in sicer splošne in posebne, kar pomeni, da se morate vnaprej seznaniti z besedilom natečaja in temi navodili ter se z njimi strinjati.

Čeprav v besedilih natečajev ni navedbe starostne omejitve, vas opozarjamo na upokojitveno starost, določeno v kadrovskih predpisih za uradnike Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: kadrovski predpisi; na razpolago na spletišču urada EPSO).

^(?) Izraz je na spletišču urada EPSO naveden v treh jezikih:
 DE (nemščina): EPSO-Konto,
 EN (angleščina): EPSO account,
 FR (francoščina): compte EPSO.

2.1.3 ELEKTRONSKA PRIJAVA

2.1.3.1 PRIJAVNI POSTOPEK

Pri prijavi se ravnajte po navodilih za posamezne stopnje postopka, opisane na spletišču urada EPSO.

Morda boste povabljeni, da za vajo opravite vzorec interaktivnih testov. Močno vam priporočamo, da teste opravite, ker boste tako dobili občutek za raven znanja, ki se zahteva na pristopnih testih za ta natečaj.

Narediti morate vse potrebno za dokončanje elektronske prijave v za to določenem roku. Priporočamo vam, da s prijavo ne čakate do zadnjih dni pred pretekom roka, saj boste zaradi izjemne obremenjenosti omrežja ali prekinitve internetne povezave mogoče morali ponoviti postopek elektronske prijave, tega postopka pa po preteku roka za prijavo ne bo mogoče opraviti.

Poleg tega lahko zaradi števila podatkov, ki jih je treba izpolniti, sam postopek traja precej časa. Zahtevane informacije se nanašajo zlasti na:

- vaše diplome/usposabljanja: področje, trajanje študijskih programov, študijska stopnja in datum pridobitve diplome oz. diplom,
- vaše delovne izkušnje (če so zahtevane): naziv in naslov delodajalca, opis opravljanih nalog ter datum začetka in konca opravljanja nalog,
- vaše znanje jezikov,
- vašo motivacijo (podroben opis).

Zelo vam priporočamo, da vse te informacije zberete **pred** začetkom prijavnega postopka.

Poleg tega morate te informacije vnesti skrbno in se prepričati o njihovi točnosti, saj bodo naknadno preverjene na podlagi dokazil v skladu s postopkom, opisanim v natečaju. **Če se bo na kateri koli stopnji postopka ugotovilo, da so navedbe na obrazcu za prijavo netočne ali zanje niso priložena ustrezna dokazila (glej točko 2.2.4 teh navodil), bo vaša prijava na natečaj razglašena za neveljavno.**

Ko boste prijavo potrdili, je ne bo več mogoče spremeniti, saj bo urad EPSO nemudoma začel obdelovati navedene podatke za organizacijo teh natečajev. Za posodobitev osebnih podatkov, glej točko 2.1.1.

Vse tehnične težave je treba čim prej sporočiti s kontaktnim obrazcem, ki je objavljen na spletišču urada EPSO.

2.1.3.2 POSEBNI UKREPI ZA TESTE IN PREVERJANJA

(a) Ob prijavi

Če imate posebne potrebe ali ste v posebnem položaju, ki bi lahko povzročil težave med preverjanji, morate označiti ustrezno okence na elektronskem obrazcu za prijavo ter navesti ukrepe, ki se vam zdijo potrebni, da bi lažje opravljali različne teste in preverjanja.

Ustrezno zdravniško potrdilo ali potrdilo pristojnega organa o statusu invalida pošljite čim prej po elektronski prijavi:

- po elektronski pošti na naslov: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- ali po telefaksu na številko: **+32 22998081** z navedbo „EPSO accessibility“,

— ali po pošti na naslov:

European Personnel Selection Office (EPSO)
„EPSO accessibility“
C-25
1049 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

ter pri tem obvezno navedite številko natečaja in vašo številko kandidata.

Po pregledu dokazil bodo lahko sprejeti posebni ukrepi, prilagojeni posameznemu primeru, da se čim bolj ugoti ustrezno utemeljenim zahtevkom.

(b) *Po prijavi*

Če okoliščine, opisane v točki 2.1.3.2(a), nastopijo po preteku roka za elektronsko prijavo, morate to čim prej sporočiti uradu EPSO. Pisno opišite ukrepe, ki se vam zdijo potrebni, in pošljite ustrezna dokazila po elektronski pošti, telefaksu ali pošti (na naslova oz. številko, navedene v točki 2.1.3.2(a)).

2.1.4 RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV, POVEZANI S POSTOPKOM PRIJAVE

Urad EPSO skrbi za spoštovanje načela enakega obravnavanja kandidatov. Zato, če na kateri koli stopnji postopka ugotovi, da:

- ste ustvarili več računov EPSO,
- ste se prijavi na izključujoče se natečaje/področja/podpodročja/izbirne možnosti,
- ste predložili lažne izjave,

boste izključeni iz zadevnih natečajev.

Vsaka goljufija ali poskus goljufije se lahko kaznuje. Zato vas želimo opozoriti, da institucije zaposlujejo samo moralno popolnoma neoporečne osebe.

2.2 PREDLOŽITEV POPOLNE PRIJAVNE DOKUMENTACIJE

2.2.1 KAJ JE POPOLNA DOKUMENTACIJA?

To je dokumentacija, ki vsebuje podpisan obrazec za prijavo in vsa zahtevana dokazila.

2.2.2 KDO MORA PREDLOŽITI TO DOKUMENTACIJO?

Če ni drugače določeno v natečaju, samo kandidati, ki so se uvrstili na to stopnjo in so bili prek računa EPSO **izrecno povabljeni, da to storijo.**

2.2.3 PREDLOŽITEV DOKUMENTACIJE

1. Natisnite potrjeni obrazec za prijavo iz računa EPSO, ki ste ga že predložili v elektronski obliki.
2. Ročno ga podpišite v za to namenjenem okencu.
3. Priložite vsa zahtevana dokazila (glej točko 2.2.4), ki jih morate prej oštevilčiti.
4. Priložite oštevilčen seznam vseh dokazil, ki jih vsebuje prijavna dokumentacija.
5. Dokumentacijo predložite po postopku in v roku, navedenih v povabilu ali natečaju.

Če v natečaju ni določeno, da je treba dokumentacijo poslati ob elektronski prijavi, urad EPSO ne bo upošteval dokumentacije, predložene brez njegovega izrecnega povabila, in je kandidatom ne bo vrnil. V skladu s pravili o varstvu podatkov bo ta dokumentacija uničena.

2.2.4 KATERA DOKAZILA JE TREBA PRILOŽITI POPOLNI DOKUMENTACIJI?

2.2.4.1 SPLOŠNO

Ne predložite izvirnikov, temveč samo neoverjene fotokopije zahtevanih dokumentov. Sklici na spletišča ne pomenijo dokumentov v smislu te določbe. Natisnjene spletne strani se ne bodo upoštevale kot potrdila, vendar se lahko priložijo **zgolj kot dopolnilne informacije k potrdilom**.

Pri izpolnjevanju svoje prijave se ne smete sklicevati na obrazce za prijavo ali druge dokumente iz prejšnjih prijav. Noben dokument iz različnih prijav vam ne bo vrnjen.

Uspešni kandidati, uvrščeni na rezervni seznam, ki bodo prejeli ponudbo za delovno mesto, bodo morali zaradi potrditve pred zaposlitvijo predložiti izvirnike vseh zahtevanih dokumentov.

2.2.4.2 DOKAZILA ZA IZPOLNJEVANJE SPLOŠNIH POGOJEV

Kot dokaz, da:

— **imate zahtevano državljanstvo:**

priložite kopijo dokumenta, ki izkazuje državljanstvo (potni list, osebna izkaznica ali kateri koli drug uradni dokument, na katerem je izrecno navedeno državljanstvo; **dokument mora biti veljaven na zadnji dan roka za elektronsko prijavo**).

Na tej stopnji se ne zahteva nobeno dokazilo kot dokaz, da:

- **uživате vse državljanske pravice,**
- **ste izpolnili vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,**
- **imate ustrezna spričevala, ki dokazujejo primernost za opravljanje predvidenega dela.**

S svojim podpisom na obrazcu za prijavo namreč potrjujete, da te pogoje izpolnujete. **Zato morate obrazec za prijavo obvezno podpisati.**

2.2.4.3 DOKAZILA ZA IZPOLNJEVANJE POSEBNIH POGOJEV

Komisiji morate predložiti vse informacije in dokumente, ki jih ta potrebuje za preverjanje, da izpolnujete pogoje natečaja na datum, določen v tem natečaju.

1. **Diploma** in/ali potrdila, ki potrjujejo uspešno zaključen študij. Za posrednješolske diplome priložite čim natančnejše informacije, zlasti o študijskih predmetih in njihovem trajanju, da bo komisija lahko ocenila umestnost vaše diplome glede na naravo predvidenega dela. Za poklicno in strokovno usposabljanje ter izpopolnjevalne ali specialistične tečaje morate navesti njihovo obliko (tečaji za poln ali polovični delovni čas ali večerni tečaji) ter predmete in uradno trajanje programov.

Komisija bo pri tem upoštevala različne izobraževalne strukture. Na spletišču urada EPSO so na razpolago primeri diplom, ki za posamezno kategorijo izpolnjujejo minimalne zahteve. V natečajih so lahko ne glede na to določeni strožji pogoji.

2. **Delovne izkušnje** (če so zahtevane v natečaju)

Pomembno je, da čim natančneje opišete naloge, ki ste jih opravljali, da bo komisija lahko ocenila umestnost vaših izkušenj glede na naravo predvidenega dela. Za vsa navedena obdobja poklicne dejavnosti je treba predložiti naslednja dokazila:

- potrdila nekdanjih delodajalcev in trenutnega delodajalca, ki dokazujejo delovne izkušnje, zahtevane za prijavo na natečaj; v teh potrdilih morajo biti navedeni opis opravljanih nalog, datum začetka in konca opravljanja nalog ter njihova zahtevnost,
- če ne morete predložiti potrdil o delovnih izkušnjah, ki bi jih izdali delodajalci, jih lahko nadomestijo kopije pogodb o zaposlitvi ter prvi in zadnji izpisek plače, vendar jim morate priložiti natančen opis opravljanih nalog,
- za dejavnosti samozaposlenih oseb (samostojni in svobodni poklici, ...) se lahko kot dokazila sprejmejo računi ali naročilnice, na katerih so podrobno opisane opravljane naloge, ali kakršna koli ustrezna uradna dokazila,
- pri natečajih za konferenčne tolmače, za katere se zahtevajo delovne izkušnje, se bodo upoštevali le dokumenti, ki dokazujejo, da se izkušnje nanašajo na **konferenčno tolmačenje**, ter jasno navajajo število dni in jezike tolmačenja.

2.2.4.4 DOKAZILA ZA ZNANJE JEZIKOV (ČE JE ZAHTEVANO V NATEČAJU)

Na splošno se za ta pogoj ne zahteva nobeno dokazilo, razen pri nekaterih natečajih za jezikoslovce (preverite v besedilu natečaja). Pri teh natečajih je treba v skladu z besedilom natečaja znanje zahtevanih jezikov dokazati z diplomom ali tako, da na posebnem listu papirja razložite, kako ste pridobili znanje teh jezikov.

3. SPOROČILA

Za zagotovitev jasnosti in razumljivosti besedil splošne narave in sporočil, naslovljenih na kandidate ali prejetih od njih, so povabila na različne teste in preverjanja ter vsi dopisi urada EPSO kandidatom in obratno izključno v **angleščini, francoščini ali nemščini**.

3.1 SPOROČILA URADA EPSO KANDIDATOM

Obvestila o rezultatih in vsa povabila vam bodo poslana prek računa EPSO.

Slediti morate poteku natečaja in preverjati informacije, ki se nanašajo na vas, in sicer z rednim prijavljanjem v račun EPSO, kar pomeni **najmanj dvakrat tedensko**.

Če zaradi tehničnih motenj, ki jih lahko odpravi urad EPSO, teh informacij ne morete preverjati, **morate to takoj sporočiti uradu EPSO (glej točko 3.2)**.

Splošne informacije v zvezi s posameznimi stopnjami natečaja lahko preverite na spletišču urada EPSO (www.eu-careers.eu).

3.2 SPOROČILA KANDIDATOV URADU EPSO

Na urad EPSO se morate obrniti s kontaktnim obrazcem, ki je objavljen na spletišču, potem ko ste se prepričali, da informacij, ki jih iščete, ni niti v besedilu natečaja, niti v tem dokumentu, niti na spletišču urada EPSO, niti v odgovorih na pogosta vprašanja ⁽³⁾.

Da se zagotovi neodvisnost komisije, je kandidatom prepovedano vzpostaviti neposreden ali posreden stik z njenimi člani in kršitvi lahko sledi izključitev iz natečaja. Vsa sporočila komisiji morajo biti naslovljena na urad EPSO, ki ji jih prenese.

Urad EPSO skrbi za uporabo načel kodeksa dobrega upravnega ravnanja ⁽⁴⁾, zlasti pri komuniciranju s kandidati. Vendar si urad EPSO na podlagi teh istih načel pridržuje pravico do prekinitve vse komunikacije, če od kandidata prejme neprimerno korespondenco, ki se ponavlja, je žaljiva in/ali neumestna.

V vseh dopisih v zvezi s prijavo posameznega kandidata je treba navesti ime tega kandidata, številko natečaja in številko, dodeljeno ob elektronski prijavi.

4. PRISTOPNI TESTI

4.1 KAJ JE PRISTOPNI TEST?

Urad EPSO za natečaje, v katerih je to predvideno, organizira teste, na podlagi katerih kandidati pridobijo dostop do javnih natečajev pod pogoji, navedenimi v besedilu natečaja. Testi se opravljajo na računalniku, v centrih, specializiranih za tovrstne teste.

4.2 KAKO POTEKA POSTOPEK?

Če izpolnjujete pogoje iz natečaja za opravljanje pristopnih testov, boste prek računa EPSO povabljeni, da rezervirate datum v vnaprej določenem obdobju, o katerem boste obveščeni v povabilu. Načeloma boste lahko izbirali med več možnimi datumi in centri.

⁽³⁾ Pogosta vprašanja in odgovori nanje so na spletišču urada EPSO navedeni pod rubriko FAQ.

⁽⁴⁾ UL L 267, 20.10.2000, str. 63.

Seznam centrov na ozemlju Evropske unije (in morda v nekaterih tretjih državah) vam bo sporočen prek računa EPSO. Če bo predvideno število kandidatov za posamezen center nizko, bo morda število datumov v teh centrih omejeno.

Glede na natečaj, na katerega ste se prijavi, lahko testi vključujejo naslednje elemente:

- verbalno razumevanje,
- numerično razumevanje,
- abstraktno razmišljanje,
- teste z izbranega področja.

Med pristopnimi testi je lahko organiziran tudi naslednji test:

- situacijski test.

Da se seznanite z opravljanjem testov na računalniku, bo v povabilu povezava na učna navodila in vzorec testov.

Pristopni testi bodo popravljeni računalniško.

5. POTEK NATEČAJA

5.1 PREVERJANJE PRIJAV

Preverjanje:

1. dopustnosti prijave,
2. izpolnjevanja splošnih pogojev,
3. izpolnjevanja posebnih pogojev.

Urad EPSO preveri, ali je vaša prijava dopustna, tj. ali ste se prijavi v roku in v skladu s postopkom, opredeljenim v natečaju. Upoštevale se bodo samo prijave, ki izpolnjujejo te pogoje.

Če je vaša prijava dopustna, bodo na podlagi podatkov iz elektronskega obrazca za prijavo preverjeni splošni in posebni pogoji, kot je opredeljeno v natečaju, navedeni podatki pa bodo naknadno preverjeni na podlagi dokazil. To preverjanje se v nekaterih natečajih opravi neposredno na podlagi dokazil.

Vse sprejemne pogoje, in sicer splošne in posebne, morate izpolnjevati na datum, določen v natečaju.

Upoštevale se bodo samo prijave, ki izpolnjujejo vse pogoje natečaja.

5.2 OCENJEVALNI CENTRI

Urad EPSO v okviru novih natečajnih postopkov uporablja model „ocenjevalnih centrov“, ki temelji na sposobnostih. Ta model so institucije izbrale, da bi za potrebovani profil poiskale najsposobnejše in najbolj usposobljene kandidate. Po pristopnih testih (če so potrebni) so kandidati povabljeni k fazi v ocenjevalnem centru, ki načeloma poteka v Bruslju.

V ocenjevalnem centru se bo znanje kandidatov preverjalo z ustreznimi orodji, ki bodo glede na natečaj vključevala naslednje elemente:

- študijo primera na zahtevanem področju,
- vaje, povezane s poklicno usposobljenostjo,
- ustno predstavitev,
- strukturiran razgovor,
- skupinske vaje,
- praktična preverjanja znanja jezika,
- verbalno razumevanje ⁽⁵⁾,
- numerično razumevanje ⁽⁵⁾,
- abstraktno razmišljanje ⁽⁵⁾,
- situacijski test ⁽⁵⁾.

Ti elementi bodo podrobno opisani v brošuri „Ocenjevalni center“ (*Assessment Centre*), ki jo bodo kandidati prejeli ob povabilu na to stopnjo natečaja. Elementi, ki bodo uporabljeni, so navedeni v natečaju.

Vse potrebne informacije boste prejeli prek računa EPSO.

5.3 REZERVNI SEZNAM

Komisija ob zaključku natečaja sestavi rezervni seznam z imeni uspešnih kandidatov tega natečaja. Ta seznam se potem pošlje institucijam, ki so edine odgovorne za zaposlovanje. Prav tako se institucijam pošlje „spričevalo sposobnosti“, ki vsebuje vaše dosežke v ocenjevalnem centru. Institucija ga bo lahko uporabila med postopkom zaposlovanja in pri obravnavi razvoja poklicne poti.

Rezervni seznam in rok preteka njegove veljavnosti ⁽⁶⁾ sta objavljena v *Uradnem listu Evropske unije* in na spletišču urada EPSO. Veljavnost seznama se lahko v nekaterih primerih podaljša. Odločitev o podalžanju bo objavljena samo na spletišču urada EPSO.

6. SPLOŠNE INFORMACIJE

6.1 ZAHTEVE ZA INFORMACIJE

Pri natečajnih postopkih se kandidatom priznava pravica, da imajo pod spodaj opisanimi pogoji dostop do nekaterih informacij, ki se neposredno in osebno nanašajo na njih.

Tako lahko pridobite naslednje informacije:

1. Stopnja pristopnih testov na računalniku

Avtomatsko poslana sporočila

Vaši rezultati testov. V teh sporočilih ne bodo navedeni niti vprašanja niti odgovori nanje, temveč samo številke odgovorov, ki ste jih izbrali, in številke pravih odgovorov.

Zbirko vprašanj, ki se uporablja za te teste, v celoti upravlja urad EPSO, ki je odgovoren za usklajenost in neoporečnost njene vsebine. Uradu EPSO pri tem pomaga medinstitucionalni svetovadni odbor, ki je odgovoren zlasti za preverjanje morebitnih pripomb kandidatov na posamezna vprašanja.

⁽⁵⁾ Po potrebi, če tovrstni preskusi niso bili opravljeni v fazi pristopnih testov.

⁽⁶⁾ Na izrecno prošnjo uspešnega kandidata se njegovo ime ne objavi. To prošnjo mora urad EPSO prejeti najpozneje dva tedna potem, ko kandidatu sporoči rezultate.

2. Stopnja ocenjevalnega centra

A. Avtomatsko poslana sporočila

Razen ob prekinitvi preverjanja, vaše skupne ocene po ocenjenih sposobnostih (posebne sposobnosti na zahtevanem področju in splošne sposobnosti) ter vaše spričevalo sposobnosti.

B. Sporočila izključno na zahtevo

— kopijo svojih odgovorov na pisnih/praktičnih preverjanjih.

Zahteve za informacije je treba poslati prek kontaktne strani na spletišču urada EPSO v desetih koledarskih dneh od prejema rezultatov, doseženih na natečaju.

Zahteve se obravnavajo ob upoštevanju tajnosti dela komisije, predvidene v kadrovskih predpisih (člen 6 Priloge III), ter v skladu z Uredbo o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov.

6.2 ZAHTEVE ZA PREGLED

Zahtevo za pregled lahko vložite v naslednjih primerih:

- če urad EPSO ne upošteva določb, ki urejajo natečajni postopek,
- če komisija ne upošteva določb, ki urejajo njeno delo.

Komisija ima veliko svobode pri presoji, ali so vaši odgovori pravilni ali nepravilni. **Zato, če ne opazite očitne pravne ali dejanske napake, ni smiselno izpodbijati doseženih točk.**

EPSO bo vaše pismo posredoval predsedniku komisije, kadar so zadeve v njeni pristojnosti, in odgovor vam bo poslan čim prej.

Postopek

Utemeljeno zahtevo morate predložiti v desetih koledarskih dneh od datuma, ko vam urad EPSO po elektronski pošti pošlje pismo o za vas sporni odločitvi, in sicer:

- s kontaktnim obrazcem, ki je objavljen na spletišču urada EPSO,
- ali po telefaksu na številko: +32 22979611.

V zadevo pisma vključite:

- številko natečaja,
- številko kandidata,
- navedbo „demande de réexamen“, „request for review“ ali „Antrag auf Überprüfung“ (po izbiri),
- zadevno stopnjo ⁽⁷⁾ natečaja (na primer: pristopni testi, zavrnitev sprejema na natečaj, ocenjevalni center ipd.).

6.3 PRAVNA SREDSTVA

Na vseh stopnjah natečajnega postopka lahko, če menite, da urad EPSO ali komisija nista ustrezno ravnala ali nista upoštevala:

- določb, ki urejajo natečajni postopek, ali
- določb natečaja,

in da ste zaradi tega oškodovani, uporabite naslednja sredstva:

⁽⁷⁾ Te navedbe morajo biti v DE/EN/FR.

— vložite **upravno** pritožbo na podlagi člena 90(2) kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije,

ki jo je treba poslati po pošti na naslov:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Open Competition EPSO/(navedite številko natečaja)
C-25
1049 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

ali prek kontaktne strani na spletišču urada EPSO.

V zadevo pisma vključite:

- številko natečaja,
- številko kandidata,
- navedbo „réclamation article 90, §2“, „complaint article 90 §2“ ali „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2“ (po izbiri),
- zadevno stopnjo ⁽⁸⁾ natečaja.

Želimo vas opozoriti na veliko svobodo, ki jo ima natečajna komisija pri presojanju.

Ni torej smiselno vložiti pritožbe proti odločitvi komisije, ki odloča neodvisno in katere odločitve direktor urada EPSO ne more spremeniti. Natečajne komisije imajo pri presoji namreč veliko svobode, ki je predmet kontrol samo v primeru očitne kršitve pravil o delu komisije. V slednjem primeru je mogoče odločitev natečajne komisije izpodbijati neposredno pred sodišči v državah članicah Evropske unije, ne da bi bila pred tem vložena pritožba v smislu člena 90(2) kadrovskih predpisov:

— vložite **pravno** sredstvo na podlagi člena 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije in člena 91 kadrovskih predpisov pri Sodišču za uslužbence Evropske unije:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Luxembourg

Pritožbe, ki se bodo nanašale na napako pri pristopnih testih ali napako pri ocenjevanju glede splošnih sprejemnih pogojev, ki jih natečajna komisija ne more odpraviti, ne bodo dopustne pred Sodiščem za uslužbence, če pred tem ni bila vložena upravna pritožba na podlagi člena 90(2) kadrovskih predpisov, in sicer na način, opisan pod to točko.

Postopek za vložitev pravnega sredstva lahko preverite na spletišču Sodišča za uslužbence Evropske unije: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

Roki (prim. kadrovski predpisi, kakor so bili spremenjeni z Uredbo Sveta (ES, Euratom) št. 723/2004 z dne 22. marca 2004, objavljeno v *Uradnem listu Evropske unije* L 124 z dne 27. aprila 2004 – <http://eur-lex.europa.eu>) za ti dve vrsti postopkov začnejo teči od prejema obvestila o odločitvi v vašo škodo.

⁽⁸⁾ Te navedbe morajo biti v DE/EN/FR.

6.4 PRITOŽBA EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Kot vsi državljani Unije lahko vložite pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic:

European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman –
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
<http://www.ombudsman.europa.eu/media/sl/default.htm>

Vložitev pritožbe pri evropskem varuhu človekovih pravic ne prekine roka iz člena 90(2) in člena 91 kadrovskih predpisov za vložitev pritožbe ali pravnega sredstva pri Sodišču za uslužbenca na podlagi člena 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije. Prav tako je treba v skladu s členom 2(4) splošnih pogojev, ki urejajo opravljanje nalog varuha človekovih pravic, **pred vložitvijo pritožbe pri varuhu izčrpati ustrezna pravna sredstva pri pristojnih organih.**

7. ZAPOSILITEV

Dejstvo, da je vaše ime vključeno na rezervni seznam, pomeni, da vas ena od institucij lahko povabi na razgovor, ne pomeni pa ne pravice ne zagotovila za zaposlitev v eni od institucij.

Zaposlovanje bo v skladu z določbami kadrovskih predpisov odvisno od potreb služb in razpoložljivih proračunskih sredstev. Razred, v katerega bodo uvrščeni zaposleni, je določen v natečaju.

Glede na naravo posameznega delovnega mesta vam bo, če boste med uspešnimi kandidati na rezervnem seznamu, sprva lahko ponujena pogodba za začasnega uslužbenca. V tem primeru bo vaše ime ostalo na rezervnem seznamu.

V kadrovskih predpisih za uradnike je predvidena možnost, da lahko uradnik kadar koli med svojo poklicno potjo zaprosi za premestitev v drugo institucijo ali agencijo. Vendar je ob upoštevanju interesa službe premestitev na novo zaposlenih uradnikov pred potekom najmanj treh let po začetku dela mogoča samo v izjemnih primerih in iz utemeljenih razlogov. Pri tem je za vsak posamezen primer potrebno soglasje matične institucije ali agencije in institucije ali agencije, ki naj bi uradnika sprejela.

8. RAZNO

Na spletišču urada EPSO so vam na razpolago podrobnejše informacije v zvezi z naslednjimi točkami:

- povračilo potnih stroškov kandidatom,
 - enake možnosti,
 - varstvo podatkov,
 - prejemki in dajatve iz naslova socialne varnosti.
-