

Radno mjesto u institucijama Europske unije: postupak odabira službenika i uloga Europskog ureda za odabir osoblja

*Ivana Kireta Krkalic**

Opisuje se postupak odabira kandidata za službenike u institucijama Europske unije. Analizira se i uloga Europskog ureda za odabir osoblja kao međuinstitucionalne službe odgovorne za provedbu natječaja za službenička radna mjesta u upravnim službama Unije. U radu se nastoji prikazati na koje načine je i Europski ured za odabir osoblja mijenjao postupak provedbe otvorenih natječaja, kao rezultat pojačanih potreba institucija za službenicima i institucionalnih promjena unutar EU.

Ključne riječi: službenici Europske unije, natječaj, Europski ured za odabir osoblja

1. Uvod

Stupanjem na snagu Lisabonskog ugovora¹ institucionalni okvir EU djelomično se promijenio te ga sada čine Europski parlament, Vijeće Europ-

* Ivana Kireta Krkalic, Zagreb

¹ Treaty of Lisbon amending the Treaty on European Union and the Treaty Establishing the European Community, OJ C 306, 17/12/2009, str.1-271 (Lisabonski ugovor).

ske unije, Europsko vijeće, Europska komisija (EK), Sud Europske unije, Europska središnja banka i Europski revizorski sud (čl. 3/1). U usporedbi s razdobljem prije donošenja Lisabonskog ugovora, riječ je o povećanju broja institucija Europske unije s tri na pet, pri čemu su nove institucije Europsko vijeće i Europska središnja banka. Sve institucije zapošljavaju velik broj službenika te je nužno urediti načine provedbe natječaja i uvjete koje kandidati moraju zadovoljavati da bi se zaposlili u institucijama EU.

EK kao pokretač eurointegracija uz podršku institucionalnih partnera ima potrebu za kvalitetnim i visokomotiviranim javnim službenicima, najrazličitijih profesionalnih orijentacija, te je ujedno najveći poslodavac među institucijama EU. Još 1995. EK imao je najveći broj stalno zaposlenih službenika, njih 19.803, dok su druge institucije brojile znatno manje službenika – Europski parlament 3.900, Vijeće 2.378 te Sud Europske unije 837. Broj zaposlenih službenika u određenoj instituciji rastao je isključivo kao rezultat institucionalnih ili integracijskih promjena unutar same Unije. Tako se broj zaposlenih u EK povećavao sa svakim proširenjem Unije, dok je Europski parlament zabilježio prvo veliko povećanje službenika uoči prvih neposrednih izbora 1979. (Page, 1997: 29). Danas u EK, uz povjerenike i predsjednika, rade službenici koji su raspoređeni unutar 27 općih uprava (*directorate general*) te u mnogobrojnim upravnim službama. Vrlo je teško naći točne podatke o broju trenutačno zaposlenih unutar EK.² Premda službeni podaci EK navode brojku od 25.000 službenika,³ postoje izvori iz kojih se vidi da je broj zaposlenih znatno viši, čak i do 54.000 službenika.⁴

Potreba za profesionalnijim i učinkovitijim postupkom odabira kandidata rezultirala je idejama uobličanim u strategiju EK kojoj je glavni moto bio jasno određen sustav zapošljavanja, uzimajući u obzir potrebe država članica, što je u konačnici rezultiralo osnutkom posebnog ureda za provedbu natječaja.⁵

² Broj zaposlenih u EK nije moguće naći u podacima koje objavljuje Eurostat. Statistical Bulletin EK objavljuje se svakih šest mjeseci, no od 2008. više nije dostupan na službenoj internetskoj stranici Komisije.

³ Statistical Bulletin of the European Commission, The personnel of the Commission, April 2008. http://www.es-isidarbinimas.lt/files/fckeditor_files/File/2008/BSR_200804_EN.pdf, 4. 2. 2010.

⁴ Open Europe Bulletin, The EU's 170,000 – strong army of bureaucrats, 8/8/2008 <http://www.openeurope.org.uk/research/>, 4. 2. 2010.

⁵ Commission proposes a new staff policy from recruitment to retirement, Brussels, 28/2/2001. <http://europa.eu/rapid/pressReleasesAction.do?reference=IP/01/283&format=HTML&aged=0&language=EN&guiLanguage=en>, 3. 2. 2010.

2. Europski ured za odabir osoblja

2.1. Osnivanje Europskog ureda za odabir osoblja

Europski ured za odabir osoblja (*European Personnel Selection Office – EPSO*; Ured) osnovan je prema Odluci o osnivanju Europskog ureda za odabir osoblja⁶ u lipnju 2002. (Odluka o osnivanju), a s radom je započeo 1. siječnja 2003. Osnovna je zadaća Ureda provođenje postupka odabira službenika u prvom redu u institucijama EU, dakle u Europskom parlamentu, Europskom vijeću, Vijeću Europske unije, Europskoj komisiji, Sudu Europske unije, Europskom revizorskom sudu, Ekonomskom i socijalnom vijeću i Uredu europskog ombudsmana. Ured sudjeluje i u natječajima za službenike drugih upravnih tijela i agencija EU,⁷ ako se za time pokaže potreba.⁸

U razdoblju prije osnivanja Ureda svaka je institucija, tijelo, ured ili agencija EU (službe EU) na svojim internetskim stranicama ili putem Službenog lista (*Official Journal*) objavljivala natječaje za slobodna radna mjesta. EU službe odabirale su i zapošljavale službenike putem vlastitih odjela za upravljanje ljudskim potencijalima (*human resource office*). S vremenom se takav način provođenja natječaja pokazao dugotrajnim i neučinkovitim iz više razloga. Naime, nije postojao jedinstven način uvida u sva slobodna radna mjesta unutar administrativnih službi EU, a kandidati koji su zadovoljavali uvjete za radna mjesta unutar više njih morali su se višestruko prijavljivati na natječaje za sadržajno iste poslove. Kandidat koji bi zadovoljio u postupku odabira mogao je očekivati radno mjesto samo unutar administrativne službe EU u kojoj je proveden takav postupak. U ograničenom broju slučajeva, koji nisu bili taksativno navedeni, kandidat koji je

⁶ Decision of the European Parliament, the Council, the Commission, the Court of Justice, the Court of Auditors, the Economic and Social Committee, the Committee of the Regions and the European Ombudsman establishing a European Communities Personnel Selection Office, OJ L 197, vol. 57, 25/7/2002, str. 53–54.

⁷ Interinstitutional style guide, Administrative structure of the European Union: official titles and listing order, <http://publications.europa.eu/code/en/en-390500.htm>, 5. 2. 2010.

⁸ Decision of the Secretaries general of the European Parliament, the Council, and the Commission, the Registrar of the Court of Justice, the Secretaries general of the Court of Auditors, the Economic and Social Committee and the Committee of the Regions, and the Representative of the European Ombudsman on the organization and operation of the European Communities Personnel Selection Office, OJ L 197, vol. 56, 25/7/2002, čl. 3.

zadovoljio u postupku selekcije unutar jedne administrativne službe EU mogao se zaposliti i u drugoj.

Rješavanje tih i drugih problema koji su se pojavljivali tijekom natječaja dovelo je do osnivanja Ureda koji od 2004. koordinira provedbu otvorenih natječaja za službenike i radi na razvoju što kvalitetnijih i efikasnijih metoda njihova provođenja.

2.1.1. Ustrojstvo Ureda

Ustroj, zadaci i način rada Ureda definirani su Odlukom o ustroju i djelovanju Europskog ureda za odabir osoblja (Odluka o ustroju).⁹ Ured je dužan blisko surađivati sa svakom administrativnom službom EU te na njihov zahtjev organizirati provedbu natječaja. Osnova za ujednačenu praksu postupka natječaja nalazi se u Uredbama o službenicima¹⁰ i u planu rada Ureda koji donosi njegov Upravljački odbor. U Odluci o ustroju nadalje je propisano da je Ured dužan samostalno razvijati postupak i djelotvorne tehnike provođenja natječaja te ažurirati i voditi računa o korištenju rezervne liste kandidata (čl. 1). Ured je zamišljen kao poveznica između administrativnih službi EU i potencijalnih kandidata za službenička radna mjesta. Za provedbu tog cilja nužna je međusobna suradnja administrativnih službi i Ureda koji su na ravnopravan način odgovorni za uspješnu provedbu natječaja (čl. 2).

2.1.2. Upravljanje Uredom

Funkcija upravljanja Uredom povjerena je Upravljačkom odboru sastavljenom od predstavnika svake od institucija Unije i tri predstavnika stalno zaposlenih službenika. U svom radu Upravljački odbor postupa u skladu s usvojenim pravilima postupanja s kojima su upoznate i administrativne službe EU. Upravljački odbor izabire svog predsjedatelja običnom većinom glasova, koji ostaje na toj dužnosti dvije godine. Sastanci Upravljačkog odbora odvijaju se po potrebi na zahtjev predsjedatelja ili drugog člana Odbora (čl. 5).

⁹ Ibid.

¹⁰ Consolidated version, Staff Regulations of officials of the European Communities and the Conditions of employment of other servants of the European Communities, http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf, 5. 2. 2010.

Upravljački odbor nadzire sve poslove koji su u djelokrugu rada Ureda, uključujući i organizacijsku strukturu Ureda. Vezano za financiranje Ureda, Odbor dostavlja Europskoj komisiji okvirni prijedlog očekivanih izdataka na temelju kojih se izrađuje proračun Ureda. Međutim, najvažnija zadaća Ureda svakako je donošenje plana rada Ureda te s tim u vezi planiranje vremena i rasporeda budućih natječaja koje su dostavile administrativne službe EU. Zanimljivo je da je odlučivanje o rasporedu natječaja jedina odluka koju Upravljački odbor donosi jednoglasno (čl. 6). Takav način vođenja Ureda, osim što omogućuje stalan nadzor nad njegovim radom, dovodi i do ravnopravnog odlučivanja svih institucija EU o pitanjima zapošljavanja i postupka natječaja.

Operativno vođenje Ureda povjereno je šefu Ureda kojeg imenuje EK na temelju prethodnog pozitivnog mišljenja Upravljačkog odbora. Mandat šefa Ureda traje pet godina, uz mogućnost reizbora, a odgovoran je za besprijekoran rada Ureda (čl. 8). Nadležnosti šefa Ureda uključuju upravljanje ljudskim potencijalima, koordinaciju rada službenika te podnošenje izvještaja Upravljačkom odboru o svom radu i o postupanju Ureda. U tom izvještaju može predložiti mjere kojima bi se poslovi Ureda obavljali na efikasniji način.

3. Kategorije službenika Europske unije

3.1. Stalno zaposleni službenici Europske unije (*permanent officials*)

Stalno zaposleni službenici Europske unije, odnosno službenici zaposleni na neodređeno vrijeme, podijeljeni su na dvije kategorije: rukovodeći službenici (*administrators, AD*) i asistenti (*assistants, AST*). Službenici na neodređeno vrijeme zapošljavaju se u EU službama isključivo nakon provedenog natječaja uz posredovanje Ureda.

3.1.1. Rukovodeći službenici

Najodgovornije funkcije unutar administrativnih službi EU povjerene su službenicima svrstanim pod zajednički naziv: rukovodeći službenici. U pravilu su to voditelji različitih ureda, tijela ili agencija EU, direktori, savjetnici i financijski stručnjaci te općenito službenici na menadžerskim položajima. Njihove zadaće između ostalih uključuju izradu nacрта i implementaciju politika EU, sudjelovanje u donošenju i provedbi odluka

bitnih za funkcioniranje Unije te sudjelovanje u pregovorima s državama nečlanicama EU. Rukovodeći službenici po struci su najčešće ekonomisti, lingvisti i pravnici sa završenim najmanje trogodišnjim sveučilišnim obrazovanjem. Iznimka od tog pravila dopuštena je u slučajevima od posebnog interesa kad rukovodeći službenik umjesto sveučilišnog obrazovanja može imati završeno jednakovrijedno stručno usavršavanje. Rukovodeći službenici podijeljeni su unutar dvanaest razreda (*grade*). Pripadnost pojedinom od njih određuje visinu primanja i načine napredovanja, a u uskoj su vezi sa stručnom spremom i godinama radnog iskustva rukovodećeg službenika.

3.1.2. *Asistenti*

Poslovi na koje su raspoređeni asistenti manje su odgovorni od onih na kojima rade rukovodeći službenici. Oni obavljaju upravne, izvršne i tehničke poslove te su najčešće službenici u uredima, dokumentalisti, arhivisti, IT službenici i tehničari. Stupanj obrazovanja kao uvjet jednak je onome koji je propisan za rukovodeće službenike, uz dodatnu mogućnost da asistent može biti i osoba sa završenim srednjoškolskim obrazovanjem i radnim iskustvom od najmanje tri godine. Na sličan način kao i rukovodeći službenici, asistenti su podijeljeni unutar jedanaest razreda koji uvjetuju napredovanje i visinu primanja službenika.

3.2. Privremeno zaposleni službenici Europske unije (*non-permanent staff*)

Velik broj službenika u administraciji EU radi na određeno vrijeme. U službeničkim pravima izjednačeni su sa stalno zaposlenim službenicima te se na njih primjenjuju odredbe uredaba o službenicima. No, za razliku od stalno zaposlenih službenika, privremeni službenici mogu na vlastitu inicijativu podnositi prijave za radna mjesta, budući da uvjet za njihovo zapošljavanje nije javni natječaj koji provodi Ured. Prijaviti se za posao mogu jednostavno tako da na internetsku stranicu¹¹ postave svoj životopis. Postoji li interes za njihovim profilom, zainteresirana služba EU izravno će se obratiti kandidatu i ponuditi mu posao. U neznatnom broju slučajeva Ured provodi natječaje i za privremeno zaposlene službenike, na traže-

¹¹ EU CV online, http://ec.europa.eu/civil_service/job/cvonline/index_en.htm, 5. 2. 2010.

nje institucija EU. Natječaj koji se vodi za privremene službenike naziva se CAST (*Contract Agent Selection Tests*) i tako se razlikuje od otvorenog natječaja za ostale. Jedan takav CAST proveden je i za hrvatske državljane.¹² Službenici zaposleni na određeno vrijeme dijele se na privremene službenike (*temporary agents*) i ugovorne službenike (*contract agents*).

3.2.1. Privremeni službenici

Razlozi za zapošljavanje privremenih službenika su različiti, bilo da je riječ o trenutačnom nedostatku službenika unutar administrativnih službi EU ili je riječ o znanstvenim istraživanjima koja iziskuju zapošljavanje stručnjaka određenih profila. Primjerice, privremeni službenici zapošljavaju se za rad na istraživačkim projektima Unije u kojima se zahtijeva iznimna stručnost. Nadalje, privremeni službenici u Europskoj komisiji mogu raditi u privatnim uredima (kabinetima) pojedinog povjerenika Europske komisije. Iznimno od slučajeva u kojima privremeni službenik radi na znanstvenim projektima, u načelu ova grupa službenika obavlja manje zahtjevne poslove administrativnog, tajničkog i računovodstvenog karaktera te poslove jezičnih savjetnika.

Ugovor o radu privremeni službenici sklapaju na najviše šest godina i s probnim rokom u trajanju od najdulje šest mjeseci. U nekim slučajevima trajanje radnog odnosa privremenih službenika vezano je uz određenu funkciju drugog službenika (npr. rad u kabinetima povjerenika Europske komisije) te im tada radni odnos prestaje kad povjereniku završi mandat.

Načelno su prava i obveze privremenih službenika istovjetni onima koje imaju stalno zaposleni službenici administrativnih službi EU. U tom smislu, jednako kao i stalno zaposleni, raspoređeni su u razrede pripadnost kojim određuje visinu plaće.

3.2.2. Ugovorni službenici

Položaj ugovornih službenika unutar administrativnih službi EU reguliran je Pravilnikom o ugovornim službenicima u Europskoj komisiji (Pravilnik)¹³ koji je donio EK. Isti Pravilnik primjenjuje se i na zaposleni-

¹² http://europa.eu/epso/apply/on_going_select/cast/cast_croatia_call_en.htm, 9. 2. 2010.

¹³ European Commission, General implementing provisions on the procedures governing the engagement and the use of contract staff at the Commission, http://ec.europa.eu/civil_service/docs/ca_rules_en.pdf, 10. 1. 2010.

ke Europskog ureda za odabir osoblja (EPSO), Antikorupcijskog ureda (OLAF) te Ureda za službene publikacije EU (OPOCE), a posredno i na druge institucije, tijela ili urede EU. Pri zapošljavanju ugovornih službenika propisana razina stručne spreme znatno je niža od one koja se traži za ostale kategorije službenika. Za obavljanje manje zahtjevnih poslova (npr. tehničkih poslova, poslova održavanja i sl.) dovoljna je diploma završenog obveznog obrazovanja, dok su za ostale uvjeti jednaki onima koji se traže i za ostale kategorije službenika u službama EU. Ugovorni službenici zaposleni su na određeno vrijeme, s time da trajanje ugovora ne može biti kraće od tri mjeseca ni dulje od pet godina (čl. 6).

Temeljna razlika između privremenih i ugovornih službenika proizlazi iz primjene različitih pravila kojima se izračunava visina plaće i ostalih naknada. Tako se na ugovorne službenike ne primjenjuju pravila o nagradama, dodacima te drugim financijskim pogodnostima koje imaju stalno zaposleni službenici i privremeni službenici administrativnih službi EU.

3.3. Delegirani nacionalni stručnjaci (*seconded national experts*)

U procesima proširenja Unije njezina se administracija suočava s nedostatkom određenih znanja koja su potrebna za kvalitetnu provedbu pridruživanja novih država članica. U rješavanju problema koji bi mogli nastati u tim procesima uz ostale službenike pomažu i delegirani nacionalni stručnjaci. Prava i obveze delegiranih nacionalnih stručnjaka te položaj unutar institucija EU reguliran je Odlukom EK o pravilima koja se primjenjuju na delegirane nacionalne stručnjake u EK i nacionalne stručnjake koji se nalaze na obuci u EK.¹⁴ Prema definiciji, oni su stalno zaposleni službenici državnih, regionalnih i lokalnih upravnih tijela ili međuvladinih organizacija koji su imenovani za rad u Europskoj komisiji te pridonose njezinu radu svojom stručnošću i specifičnim znanjima (čl. 1). Njihov položaj je poseban i izdvojen iz regulacijskih okvira koji se odnose na ostale službenike EU (*non statutory staff*) te se na njih ne primjenjuju uredbе o službenicima. Delegirani nacionalni stručnjaci odabiru se posebnim postupkom bez posredovanja Ureda. Informacije o trenutno raspoloživim mjestima mogu se naći u uredima stalnih predstavništva država članica EU (*Permanent*

¹⁴ Commission decision of laying down rules on the secondment to the Commission of national experts and national experts in professional training, 12/11/2008, [http://ec.europa.eu/dgs/jrc/downloads/c\(2008\)6866.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/jrc/downloads/c(2008)6866.pdf), 5. 2. 2010.

Representations of the Member States to the EU). Osnovni uvjet da bi netko mogao biti delegirani nacionalni stručnjak jest minimalno trogodišnje iskustvo na poslovima za koje je imenovan i zadovoljavajuće znanje jednog od jezika Unije, koji pritom nije materinji. Važno je istaknuti da su delegirani nacionalni stručnjaci plaćeni od svojih nacionalnih poslodavaca te njihov radni odnos ostaje vezan uz upravnu organizaciju iz koje su došli.¹⁵ Institucije EU naknađuju dodatne troškove vezane uz boravak i rad izvan matične države. Boravak i rad u institucijama EU u koje je raspoređen nacionalni stručnjak može trajati najmanje šest mjeseci, ali ne više od dvije godine. Zbog specifičnog položaja nacionalnog stručnjaka i činjenice da je i dalje u radnom odnosu u matičnoj (nacionalnoj) upravnoj službi, za nj su propisana dodatna pravila o izbjegavanju sukoba interesa. Ta su pravila detaljno razrađena u Odluci o delegiranim nacionalnim stručnjacima. Korist od rada nacionalnih stručnjaka u institucijama EU imaju istovremeno i institucije i nacionalne upravne organizacije iz kojih dolaze nacionalni stručnjaci. Oni prenose ustaljene načine obavljanja upravnih poslova u zemljama članicama, a s druge strane, usvajajući načine rada upravnog aparata EU, mogu ta znanja prenijeti u nacionalne upravne organizacije.

3.4. Ostali

Važnu grupu zaposlenika institucija EU koji su na različite načine uključeni u administrativne poslove čine zaposlenici kojih status nije reguliran propisima o službenicima.¹⁶ Osim delegiranih nacionalnih stručnjaka, to su još i korisnici različitih stipendija (*grants*) te vježbenici (*in-service traineeships*). Uvjet njihova zapošljavanja je minimalno trogodišnje visokoškolsko obrazovanje, a ostala pravila propisuje svaka administrativna služba EU samostalno. Podaci o programima vježbenika i načinima prijave na internetskim su stranicama institucija EU.¹⁷

¹⁵ Ibid. U čl. 1. izrijeком se nabrajaju tijela koja delegiraju nacionalne stručnjake. To su tijela državne i regionalne uprave, ministarstva, uredi parlamenta, sudovi i središnje banke.

¹⁶ Zaposlenici koji nemaju punopravan službenički status i njihov položaj nije reguliran uredbama o službenicima (*Staff Regulations*).

¹⁷ European Commission, http://ec.europa.eu/stages/index_en.htm, 5. 2. 2010.; European Parliament, <http://www.europarl.europa.eu/parliament/public/staticDisplay.do?id=147&language=en>, 5. 2. 2010.; European Ombudsman, <http://www.ombudsman.europa.eu/recruit/en/default.htm>, 5. 2. 2010.

4. Postupak natječaja

Potrebe i nastojanja institucija i drugih upravnih tijela EU usmjereni su prema zapošljavanju kvalificiranih službenika. U želji da administrativne službe EU postanu kompetitivne s privatnim sektorom, Ured je pokrenuo 2008. prvo istraživanje o motiviranosti kandidata koji se prijavljuju na natječaje za radna mjesta.¹⁸ Rezultati istraživanja provedenog među kandidatima pokazali su da je predodžba o EU kao poslodavcu općenito pozitivna. Potencijalne kandidate privlači dobro plaćen posao uz koji se veže socijalna sigurnost. Osim financijskog faktora rada u službama EU, kandidati kao motivacijski faktor ističu i raznovrsnost i svrhovitost posla koji bi obavljali kao i internacionalno radno okruženje. Istraživanje je trebalo pojasniti kakav je profil ljudi koji se javljaju za radna mjesta u administrativnim službama EU, koji su njihovi osnovni motivi i kakvu profesionalnu budućnost kao službenici očekuju. Rezultati provedenog istraživanja omogućili su pozitivne pomake u načinu provedbe natječaja i pomogli u definiranju razvojnog plana Ureda.¹⁹

Početak 2010. Ured temeljito mijenja način provedbe natječaja: modernizira ga te skraćuje vrijeme između objave natječaja i konačnog zapošljavanja službenika. Težište je prebačeno s provjere znanja o EU, njezinu nastanku i povijesnom razvoju na kognitivne vještine i sposobnosti kandidata. U novim je testovima osnova uspješnosti sposobnost rješavanja konkretnih situacija i simulacija zadataka koji bi budućem službeniku bili dodijeljeni na radnom mjestu.

Prvi je korak u traženju poslova u institucijama Unije pronalaženje pouzdane informacije o samom natječaju. Natječaj je postupak odabira kandidata koji organizira Ured.²⁰ Svi natječaji objavljuju se u seriji C Službenog glasnika EU u izdanju Ureda za publikacije Europske unije²¹ (*Publication Office of the European Union*). Tekst natječaja za službenička radna mjesta

¹⁸ EPSO Candidate motivation survey 2008, 1/3/2009, http://europa.eu/epso/doc/satisfaction_survey_summary_en.pdf, 10. 1. 2010., str.1–4.

¹⁹ EPSO Development Programme: Roadmap for Implementation, 11/9/2009, http://europa.eu/epso/doc/epso_development_plan.pdf, 4. 2. 2010.

²⁰ Op. cit. u bilješci 6.

²¹ Do 30. 6. 2009. Ured je nosio naziv Ured za službene publikacije Europskih zajednica (engl. *Office for Official Publications of the European Communities*).

u bilo kojoj instituciji, uredu ili agenciji EU može se naći i na internetskoj stranici Ureda.²²

Postupak koji provodi Ured²³ odnosi se na odabir stalnih službenika, odnosno samo na rukovodeće službenike i asistente. Službenici koji rade na određeno vrijeme samo su u rijetkim slučajevima obuhvaćeni procedurom Ureda,²⁴ a u pravilu se neposredno prijavljuju za poslove putem odjela zaduženih za upravljanje ljudskim potencijalima unutar administrativnih službi EU. Time je opseg posla Ureda donekle smanjen i omogućuje kreiranje politike zapošljavanja stalnih službenika EU s jedne strane, dok s druge ostavlja diskrecijsko pravo administrativnim službama EU da odlučuju o profilu dijela svojih zaposlenika.

Natječaj se sastoji od četiriju faza u kojima se propituju kvalitete kandidata za službenička radna mjesta: registracija putem interneta, faza predodabira, faza procjene kandidata i raspoređivanje na rezervnu listu.

4.1. Registracija putem interneta (*online registration*)

Kandidati koji se žele natjecati za poslove unutar institucija EU dužni su kreirati svoju EPSO zabilježbu (*EPSO account*) koja se nalazi na internetskoj stranici Ureda. Time osnovni podaci o svakom kandidatu ostaju trajno pohranjeni u bazi podataka kojom se koriste administrativne službe EU u postupcima zapošljavanja službenika. Ti su podaci ujedno »osobna karta« svakog pojedinca kojom se identificira unutar administrativnih službi EU. EPSO zabilježba sadržava podatke o školovanju, radnom iskustvu i trenutnom radnom mjestu. Navodi o motivaciji i razlozima javljanja na natječaj također su obvezni dio EPSO zabilježbe. Prvotno unesene podatke moguće je promijeniti i nadopuniti sve do trenutka kada natječaj ulazi u završnu fazu odabira službenika, o čemu kandidat dobiva obavijest putem EPSO zabilježbe. Važno je napomenuti ovo: iako su opći podaci o Uredu i načinu provođenja postupka selekcije navedeni na 23 službena jezika EU, podaci koji se odnose na kandidate (EPSO zabilježba) te sadržaj natječaja isključivo su na njemačkom, engleskom ili francuskom jeziku. Zato kandidati mogu svoju EPSO zabilježbu ispuniti isključivo na jednom od

²² <http://europa.eu/epso/>, 5. 2. 2010.

²³ Administrative procedures, European Personnel Selection Office (EPSO) General rules governing open competitions OJ C 47 A/01 26/2/2009, str. 1–17.

²⁴ Op. cit. u bilješci 12.

tih triju jezika. Jezik prijave mjerodavan je i za sve kasnije faze natječaja, pa tako i za provođenje usmenog i pismenog dijela natječaja.

4.2. Faza predodabira (*pre-selection phase*)

Nakon otvaranja EPSO zabilježbe kandidati se prijavljuju na otvorene natječaje, pri čemu moraju ispunjavati opće uvjete odnosno imati državljanstvo navedeno u natječaju i uživati sva prava koja proizlaze iz tog državljanstva, imati reguliranu vojnu obvezu te osobne kvalitete i karakter prilagođen opisu posla.²⁵ Nakon prijave, koju podnose putem interneta, kandidati započinju s postupkom samoocjenjivanja (*self assessment*). To je ujedno i početak postupka odabira koji vodi Ured. Paralelno uz postupak samoocjenjivanja, kandidat je dužan poslati poštom prijavu, uključujući i dokaze o kvalifikaciji za posao.²⁶ Postupak samoocjenjivanja kandidata ne dovodi do njihove eliminacije, već mu je svrha omogućiti prepoznavanje najkvalificiranijih kandidata, odnosno onih koji zadovoljavaju kriterije. Široke mogućnosti i raznolikost poslova koji se nude u EU privlače ambiciozne kandidate, ali u isto vrijeme i one koji ne odgovaraju, u potpunosti ili dijelom, traženom profilu službenika. Stoga je kriterij samoocjenjivanja uveden da bi kandidatu postalo razvidnije što će se od njega na radnom mjestu tražiti i je li on to u konačnici sposoban izvršiti.²⁷

Od samih početka zapošljavanja službenika u EU jedini kriterij eliminacije kandidata u ovoj fazi bio je test znanja o Uniji, njezinom povijesnom razvoju i institucionalnom okviru (Beneth, 2008). Usvajanje velike količine podataka o EU nije izražavalo stvarne kvalitete kandidata, iako su, ovisno o rezultatu, bili isključeni iz daljnjeg postupka odabira. Danas je takav način selekcije u fazi predodabira u potpunosti napušten te zamijenjen modernijim i svrsishodnijim testovima.

Neovisno o nazivu radnog mjesta koje je regulirano sistematizacijom razreda unutar svake administrativne službe EU, u fazi predodabira kandidati se testiraju ovisno o grupi u koju su svrstani i koja se odnosi na potrebna znanja povezana s budućim poslovima. Grupe se dijele na tajničke poslove, pomoćne poslove i na poslove kandidata posebnih profila. U ovoj fazi

²⁵ Ibid. T. 5.2.

²⁶ Op. cit. u bilješci 22, t. 2.4.

²⁷ Op. cit. u bilješci 18, str. 27.

predodabira, koja može trajati do dva mjeseca,²⁸ kandidati svake od tih grupa prolaze sadržajno ista testiranja. Testovi se odnose na razumijevanje kratkih tekstova i odgovaranje na pitanja o njima, logičko zaključivanje te kratke matematičke zadatke. Ovi posljednji utemeljeni su na sustavu GMAT (*Graduate Management Admission Test*) koji je osmišljen na Sveučilištu Princeton (Novac, 2009: 262). U cjelini, čitav test u fazi predodabira strukturiran je po načelu testa višestrukog izbora u kojem kandidat ima ponuđene odgovore i od kojih je samo jedan ispravan. Polaganja tih testova oslobođeni su kandidati koji spadaju u grupu stručnjaka posebnog profila, a u zamjenu njihovi životopisi prolaze detaljne provjere.

4.3. Faza procjene kandidata (*assessment phase*)

Ovisno o tome je li riječ o kandidatu koji se natječe za mjesto rukovodećeg službenika ili asistenta, razlikuju se i načini i metode procjene kandidata. Rukovodeći službenici prolaze selekcijski postupak sastavljen od pismenih zadataka u kojima se traži rješavanje konkretnih slučajeva vezanih za buduće radne zadatke. Nadalje, rukovodeći službenici moraju se dokazivati u snalaženju u određenim situacijama, moraju biti sposobni usmeno prezentirati zadane teme i zadovoljiti na intervjuima. Procjena kandidata obavlja se u za to posebno osnovanim centrima koji se nalaze unutar svake institucije EU.

Zadovoljenje jezičnih kriterija kao uvjet za dobivanje prevoditeljskih i drugih jezično orijentiranih poslova odnosi se na konkretan, praktičan test znanja jezika u kojem kandidat nema velike mogućnosti improvizacije. Tekstovi kojih se prijevod traži isti su oni (odnosno iste težine i karakteristika) koji će biti dio svakodnevnih zadataka budućeg prevoditelja. Razina kompetencija koja se ispituje kod asistenata u manjoj se mjeri odnosi na usmene prezentacije i intervjuje, a više na upotrebu simulatora radnih zadataka.²⁹ Kandidat na zaslonu računala rješava konkretne probleme i nalazi se u situacijama koje bi u budućnosti trebale predstavljati njegovo radno okruženje.

Posljednja grupa kandidata koji prolaze fazu procjene stručnjaci su različitih su profila (npr. pravnici-lingvisti, medicinsko osoblje, znanstveni istra-

²⁸ Vrijeme se računa od trenutka prijave na natječaj pa do završetka faze predodabira.

²⁹ E-tray ili in-tray testiranje primjenjuje se u različitim upravnim institucijama u Europi. Primjer na Civil service fast stream, <http://www.civilservice.gov.uk/jobs/FastStream/HowDoIApply/e-Tray.aspx>, 1. 2. 2010.

živači). Njihovi su testovi uže specijalizirani, ali načelno iste strukture. Uključuju intervjue, rad u grupi i rješavanje konkretnih zadataka. Za sve kandidate koji se nađu u ovoj fazi testiranja postupak procjene traje u pravilu jedan dan. Testiranje se obavlja na njemačkom, francuskom ili engleskom jezikom ovisno o jeziku koji je kandidat izabrao prilikom otvaranja EPSO zabilježbe, a vrijeme procjene rezultata postignutih na testiranjima traje između četiri i pet mjeseci.³⁰

U trenutku kada završi period procjene, natječajni postupak traje već gotovo osam mjeseci. Iako se to čini relativno dugim razdobljem, treba imati na umu da je riječ o velikom broju kandidata koji se prijavljuju na natječaj te želi institucija da zaposle istinski najkvalitetnije službenike. S tim u vezi novi program razvoja Ureda ograničio je maksimalan rok trajanja svakog natječaja na devet mjeseci.³¹

4.4. Rezervna lista (engl. *reserve list*)

Rezervna lista je popis na kojem se nalaze podaci o svim uspješnim kandidatima. Sastavio ju je Odbor za odabir. Odbor je neovisno tijelo koje zajedno s Uredom provodi natječaje.³² Sastavljen je od profesionalaca iskusnih u provedbi natječaja ili u poslovima institucije te vanjskih eksperata s područja ljudskih potencijala i psihologa. Ipak, u najvećem broju slučajeva sastavljen je od stalno zaposlenih službenika službe EU za koju se provodi odabir.³³ U trenutku formiranja rezervne liste Ured određuje kvote kandidata koje svaka institucija može zaposliti, čime uloga Ureda u natječajnom postupku prestaje. Svaka od institucija EU ima pristup životopisima i rezultatima koje su kandidati postigli na testiranjima i samostalno može procijeniti njihove kvalitete. Iako se smještanje na rezervnu listu može smatrati finalnom fazom natječaja, ono ipak ne garantira i dobivanje radnog mjesta. Sljedeće što kandidat raspoređen na rezervnu listu može očekivati jest da ga zainteresirana institucija »označi« i time »rezervira«³⁴ za svoje potrebe. Rezervirati pojedinog kandidata znači u njegovoj EPSO

³⁰ EPSO Selection procedures / Competition stages, http://europa.eu/epso/discover/selection_proced/selection/index_en.htm#chapter1, 1. 2. 2010.

³¹ Op. cit. u bilješki 18, str. 45.

³² Op. cit. u bilješki 22, t. 1.3.

³³ Ibid., str. 49.

³⁴ Upravo u tome i jest smisao naziva rezervna lista.

zabilježbi učiniti vidljivim postojanje interesa određene institucije za njegovim zapošljavanjem. Iskazivanjem interesa prema kandidatu administrativne službe EU započinju provođenje internog postupka selekcije za koji je zadužen Odbor za odabir. Ako kandidat bude uspješan, Odbor za odabir daje institucijama zeleno svjetlo za zapošljavanje. Budućem službeniku nudi se ugovor o radu i time formalno završava natječaj. Kandidat koji nije zadovoljio u ovoj fazi oslobođen je oznake i ponovo je stavljen na rezervnu listu koja ostaje važeća najdulje tri godine.

5. Umjesto zaključka

U vrijeme intenzivnog pripremanja Hrvatske za punopravno članstvo u Europskoj uniji važno pitanje postaje i kvaliteta javnih službenika koji će u budućnosti raditi u institucijama Unije. Analizom načina provođenja natječaja za službenike EU moguće je odrediti znanja i vještine koje bi hrvatski javni službenici trebali imati kao preduvjet budućeg rada u institucijama Unije. Nužno je skrenuti pozornost s klasičnih metoda učenja na razvijanje posebnih vještina koje se traže od današnjih službenika Unije. Pri tome je učenje stranih jezika u sklopu školovanja javnih službenika nužan preduvjet.

Literatura

- Beneth, A. (2008) *The ultimate EU test book*. London: John Harper Publishing
- Čapeta, T. et al. (2009) *Reforma Europske unije: Lisabonski ugovor*. Zagreb: Narodne novine
- Novac, C. (2009), *Human Recruitment and Selection Process in the European Institutions 2001–2005*. *Rivista Romana de Comunicare si Relatii Publice* 11(1): 259–275.
- Page, E. C. (1997) *People Who Run Europe*. Oxford: Clarendon Press

Dokumenti i drugi izvori

- Administrative procedures, European Personnel Selection Office (EPSO) General rules governing open competitions, OJ C 47 A/01, 26/2/2009, str. 1–17.
- Commission decision of laying down rules on the secondment to the Commission of national experts and national experts in professional training, 12/11/2008, [http://ec.europa.eu/dgs/jrc/downloads/c\(2008\)6866.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/jrc/downloads/c(2008)6866.pdf), 5. 2. 2010.

- Consolidated version, Staff Regulations of officials of the European Communities and the Conditions of employment of other servants of the European Communities, http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf, 5. 2. 2010.
- Decision of the European Parliament, the Council, the Commission, the Court of Justice, the Court of Auditors, the Economic and Social Committee, the Committee of the Regions and the European Ombudsman establishing a European Communities Personnel Selection Office, OJ L 197, 25/7/2002, str. 53–54.
- Decision of the Secretaries general of the European Parliament, the Council, and the Commission, the Registrar of the Court of Justice, the Secretaries general of the Court of Auditors, the Economic and Social Committee and the Committee of the Regions, and the Representative of the European Ombudsman on the organization and operation of the European Communities Personnel Selection Office, OJ L 197, 25/7/2002, str. 56–59.
- EPSO, Candidate motivation survey 2008, 1/3/2009, http://europa.eu/epso/doc/satisfaction_survey_summary_en.pdf, 10. 1. 2010.
- EPSO Development Programme, Roadmap for Implementation, 11/9/2009, http://europa.eu/epso/doc/epso_development_plan.pdf, 4. 2. 2010.
- EPSO, www.europa.eu/epso, 5. 2. 2010.
- Publication Office of the European Union, Administrative structure of the European Union: official titles and listing order, <http://publications.europa.eu/code/en/en-390500.htm>, 5. 2. 2010.
- European Commission General implementing provisions on the procedures governing the engagement and the use of contract staff at the Commission, http://ec.europa.eu/civil_service/docs/ca_rules_en.pdf, 10. 1. 2010.
- Open Europe Bulletin, The EU's 170,000-strong army of bureaucrats, 8/8/2008 <http://www.openeurope.org.uk/research/>, 4. 2. 2010.
- Press releases RAPID, Commission proposes a new staff policy from recruitment to retirement, Brussels, 28/2/2001, <http://europa.eu/rapid/pressReleasesAction.do?reference=IP/01/283&format=HTML&aged=0&language=EN&guiLanguage=en>, 3. 2. 2010.
- Press releases RAPID, Modernised EU staff selection methods promise an improved service and transparency for candidates, EPSO/09/1, 4/3/2009, <http://europa.eu/rapid/pressReleasesAction.do?reference=EPSO/09/1&format=HTML&aged=0&language=en>, 5. 2. 2010.
- Statistical Bulletin of the European Commission, The personnel of the Commission, April 2008, http://www.es-isidarbiniimas.lt/files/fckeditor_files/File/2008/BSR_200804_EN.pdf, 4. 2. 2010.
- Treaty of Lisbon amending the Treaty on European Union and the Treaty establishing the European Community, OJ C 306, 17/12/2009, str. 1–271.

EMPLOYMENT IN THE EUROPEAN UNION INSTITUTIONS:
SELECTION PROCEDURE AND THE ROLE OF THE
EUROPEAN PERSONNEL SELECTION OFFICE

Summary

The selection procedure for civil servants in the institutions of the European Union is described. The author analyses the role of the European Personnel Selection Office as an interinstitutional service in charge of competition procedures for the personnel in administrative services of the Union. She has shown various manners in which the European Personnel Selection Office has changed the job competition procedure as a result of increased requirements for personnel and institutional changes within the EU.

Key words: *civil servants of the European Union, competition, the European Personnel Selection Office*