

## **Glavna uprava za komunikaciju**

Objava slobodnog radnog mjesta direktora uprave „Komunikacija s građanima” (razred AD 14)

(članak 29. stavak 2. Pravilnika o osoblju)

COM/2025/10475

### **O nama**

Glavna uprava za komunikacije (GU COMM) služba je za korporativnu komunikaciju pod nadležnošću predsjednice Europske komisije. Promičemo i podupiremo političke prioritete Komisije te pomažemo približiti Europu njezinim građanima. GU COMM obuhvaća službu glasnogovornika, predstavništva Komisije u državama članicama i nekoliko uprava, među kojima i Upravu za komunikaciju s građanima. Predvodnik je u vanjskoj komunikaciji Komisije te pruža smjernice i potporu drugim glavnim upravama.

Uprava B „Uprava za komunikaciju s građanima” sastoji se od četiri odjela, blisko surađuje sa svim drugim službama u Glavnoj upravi COMM i ključna je za ulogu te glavne uprave kao predvodnika u vanjskoj komunikaciji jer upravlja korporativnim komunikacijskim kampanjama Komisije, blisko surađuje s drugim glavnim upravama na njihovim kampanjama, vodi komunikacijske aktivnosti Komisije s građanima, provodi analizu javnog mnijenja, dočekuje građane koji posjećuju Komisiju i komunicira s mladima. Uprava surađuje s velikim brojem vanjskih pružatelja tehničkih usluga.

Više informacija o Glavnoj upravi COMM, među ostalim i njezin organigram, može se pronaći na stranici: [Komunikacije – Europska komisija](#)

### **Opis radnog mjesta**

Objavljujemo radno mjesto direktora u izazovnom i političkom radnom okruženju, pod vodstvom kabineta predsjednice Komisije. Direktor će raditi radi u malom i dinamičnom timu višeg rukovodstva unutar vrlo velike glavne uprave (GU). Nudi se mogućnost preuzimanja važne uloge u oblikovanju imidža Komisije i EU-a djelotvornom i inovativnom komunikacijom s građanima putem kampanja, panela građana i građanki, ciljane komunikacije s mladim osobama i prostora za građane koji posjećuju Komisiju.

Glavne odgovornosti odnose se na praktično upravljanje, strateško planiranje i koordinaciju aktivnosti Uprave u bliskoj suradnji s drugim timovima u GU-u COMM i cijeloj Komisiji. One podrazumijevaju i znatnu odgovornost dužnosnika za ovjeravanje za velik proračun, uključujući proračunske linije kojima se upravlja zajedno s drugim glavnim upravama.

### **Traženi profil (kriteriji za odabir)**

Od kandidata se očekuju:

#### **osobne kvalitete**

- brzina reagiranja, sposobnost donošenja brzih i utemeljenih odluka
- učinkovitost i proaktivnost u radu pod velikim pritiskom u dinamičnom radnom okruženju
- sposobnost strateškog planiranja

### **stručne vještine i iskustvo**

- izražen osjećaj za politička i osjetljiva pitanja
- znatno iskustvo u komunikaciji, posebno u planiranju i vođenju opsežnih komunikacijskih kampanja
- iskustvo/poznavanje upravljanja proračunom, javne nabave i upravljanja projektima
- izvrsne usmene i pisane komunikacijske vještine koje omogućuju djelotvornu komunikaciju s različitim ciljnim skupinama

### **vještine upravljanja**

sposobnost učinkovitog upravljanja multikulturnim timom i koordinacije tima, čak i u zahtjevnim okolnostima, postizanje odgovarajuće ravnoteže između praktičnog pristupa i vođenja utemeljenog na povjerenju

- dokazano iskustvo u upravljanju ljudskim resursima
- sposobnost poticanja i motiviranja osoblja na suradnju izvan granica organizacije.

### **Uvjeti za sudjelovanje**

U postupku odabira mogu sudjelovati samo kandidati koji **na dan isteka roka za prijavu** ispunjavaju sljedeće formalne uvjete:

- državljanstvo: kandidati moraju biti državljani jedne od država članica Europske unije,
- diploma visokoškolskog studija: kandidati moraju imati:
  - diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju koji traje najmanje četiri godine,
  - ili diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju koji traje najmanje tri godine, uz odgovarajuće radno iskustvo od najmanje godinu dana (to jednogodišnje radno iskustvo ne ubraja se u radno iskustvo stečeno nakon završetka studija koje se traži u nastavku).

U obzir se uzimaju samo diplome izdane u državi članici EU-a ili koje je nadležno tijelo države članice proglasilo istovrijednima.

- radno iskustvo: kandidati moraju imati najmanje 15 godina radnog iskustva<sup>1</sup> stečenog nakon završetka studija na razini za koju su osposobljeni tijekom obrazovanja,
- rukovoditeljsko iskustvo: najmanje pet godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija mora biti stečeno na radnome mjestu rukovoditelja visoke razine<sup>2</sup>,

---

<sup>1</sup> Radno iskustvo uzima se u obzir samo ako je riječ o stvarnom radnom odnosu definiranom kao stvarni, istinski rad plaćenog zaposlenika (sve vrste ugovora) ili pružatelja usluge. Radno iskustvo stečeno radom u nepunom radnom vremenu uračunava se razmjerno, na temelju potvrđenog postotka rada u punom radnom vremenu. Rodiljni/roditeljski/posvojiteljski dopust uzima se u obzir ako je obuhvaćen ugovorom o radu. Doktorski studij ubraja se u radno iskustvo čak i ako nije bio plaćen, ali u trajanju od najviše tri godine i pod uvjetom da je uspješno završen. Svako razdoblje uzima se u obzir samo jedanput.

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

- jezici: kandidati moraju temeljito poznavati jedan službeni jezik EU-a<sup>3</sup>, a zadovoljavajuće još jedan službeni jezik EU-a. Zadovoljavajuće znanje tog drugog službenog jezika EU-a provjerit će komisije za odabir tijekom razgovora za posao, među ostalim tako što taj razgovor mogu (djelomično) voditi na tom drugom jeziku,
- dobna granica: kandidati moraju biti mlađi od dobi za redovno umirovljenje, koja za dužnosnike Europske unije nastupa zadnjeg dana u mjesecu u kojem osoba navrší 66 godina (vidjeti članak 52. točku (a) Pravilnika o osoblju<sup>4</sup>).

## Odabir i imenovanje

Odabir i imenovanje provodit će se u skladu s postupcima Europske komisije za odabir i zapošljavanje (vidjeti Dokument o politici zapošljavanja viših dužnosnika<sup>5</sup>).

U okviru postupka odabira Europska komisija osniva komisiju za predodabir, koja pregledava sve prijave, provjerava ispunjavaju li kandidati uvjete za sudjelovanje i na temelju navedenih kriterija za odabir izdvaja kandidate najboljeg profila, koje može pozvati na razgovor. U svakom trenutku postupka od kandidata se može zatražiti da dostave dokumente kojima potkrepljuju svoje izjave u prijavi. Kandidati koji te dokumente ne dostave u predviđenom roku mogu biti isključeni iz postupka odabira.

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

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

Razgovore s tim kandidatima vode nadležni članovi Europske komisije.

Nakon tih razgovora Europska komisija donosi odluku o imenovanju.

Odabrani kandidat mora imati reguliranu vojnu obvezu ako ona postoji, predložiti odgovarajuće pisane preporuke o osobinama zbog kojih je prikladan za to radno mjesto te biti fizički sposoban za obavljanje dužnosti.

Odabrani kandidat treba imati ili moći dobiti valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri koje je izdalo sigurnosno tijelo njegove matične države. Uvjerenje o sigurnosnoj provjeri upravna je odluka koja se izdaje nakon sigurnosne provjere koju provodi nadležno nacionalno sigurnosno tijelo u skladu s primjenjivim nacionalnim sigurnosnim zakonima i drugim propisima i koja omogućuje pristup klasificiranim podacima određene razine. (Postupak izdavanja uvjerenja o sigurnosnoj provjeri može se pokrenuti isključivo na zahtjev poslodavca, a ne kandidata.)

Dok država članica ne izda uvjerenje o sigurnosnoj provjeri i dok se ne dovrši postupak sigurnosne provjere na temelju propisanog informativnog sastanka Uprave za sigurnost Europske komisije,

<sup>3</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=HRhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures\\_en](https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en) (samo na engleskom jeziku)

kandidat neće smjeti pristupati klasificiranim podacima EU-a sa stupnjem tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ili višim niti prisustvovati sastancima na kojima se o njima raspravlja.

### **Jednake mogućnosti**

U skladu s člankom 1.d Pravilnika o osoblju Europska komisija nastoji ostvariti strateški cilj rodne ravnopravnosti na svim razinama upravljanja. Provodi politiku jednakih mogućnosti te potiče prijave koje pridonose većoj raznolikosti, rodnoj ravnopravnosti i općoj geografskoj ravnoteži.

### **Uvjeti zapošljavanja**

Plaća i uvjeti zapošljavanja utvrđeni su u Pravilniku o osoblju.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao dužnosnik u razredu AD 14. Ovisno o duljini radnog iskustva bit će svrstan u stupanj 1 ili 2 u tom razredu. Napominjemo da u skladu s Pravilnikom o osoblju odabrani kandidat mora zadovoljiti na probnom radu u trajanju od devet mjeseci.

Mjesto rada je Bruxelles.

### **Nepristranost i izjava o mogućem sukobu interesa**

Kandidati su dužni potpisati izjavu kojom se obvezuju da će djelovati neovisno i u javnom interesu te da će prijaviti sve interese koji bi mogli dovesti u pitanje njihovu neovisnost.

### **Važna obavijest za kandidate**

Podsjećamo na to da komisije za odabir rade u tajnosti. Kandidati ne smiju ni izravno ni neizravno kontaktirati s članovima komisija niti to smiju činiti treće osobe u njihovo ime. Sve upite treba uputiti tajništvu odgovarajuće komisije.

### **Zaštita osobnih podataka**

Komisija jamči obradu osobnih podataka kandidata u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća<sup>6</sup>. To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost tih podataka.

### **Postupak prijave**

Kandidati prije podnošenja prijave moraju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve uvjete za sudjelovanje, osobito uvjete o traženom stupnju obrazovanja, radnom iskustvu na visokoj razini i znanju jezika. Kandidati koji ne ispunjavaju neki od tih uvjeta automatski se isključuju iz postupka odabira.

Zainteresirani kandidati moraju se prijaviti putem sljedeće poveznice, a potom slijediti upute za različite faze postupka:

---

<sup>6</sup> Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Kandidati moraju imati valjanu e-adresu koja će služiti za potvrdu prijave i korespondenciju tijekom različitih faza postupka. O svakoj promjeni te adrese dužni su obavijestiti Europsku komisiju.

Kako bi dovršili postupak prijave, kandidati moraju učitati svoj životopis u PDF formatu (po mogućnosti Europass<sup>7</sup>) i motivacijsko pismo (najviše 8 000 znakova). Životopis i motivacijsko pismo kandidati mogu sastaviti na bilo kojem službenom jeziku EU-a.

U interesu je kandidata da prijava bude točna, temeljita i istinita.

Nakon podnošenja elektroničke prijave kandidati će dobiti e-poruku s potvrdom da je njihova prijava registrirana. **Ako kandidati ne dobiju e-poruku s potvrdom o prijavi, to znači da njihova prijava nije registrirana.**

Postupak obrade prijava nije moguće pratiti putem interneta. Europska komisija izravno će obavještavati kandidate o statusu njihove prijave.

**Prijave poslane e-poštom neće se prihvaćati.** Dodatne informacije i/ili pomoć u slučaju tehničkih problema kandidati mogu zatražiti slanjem e-poruke na adresu: [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

Kandidati moraju na vrijeme ispuniti elektroničku prijavu. Kandidatima preporučujemo da prijavu ne odgađaju do zadnjih dana prije isteka roka jer zbog povećanog prometa ili mogućih problema s internetskom vezom može doći do prekida registracijskog postupka, pa će ga morati ponoviti. Nakon isteka roka za prijavu unos podataka u elektronički obrazac više nije moguć. Zakašnjele prijave neće se prihvaćati.

## **Rok za prijavu**

Rok za prijavu istječe **29. 1. 2026. u 12 sati (podne) prema srednjoeuropskom vremenu** i nakon toga prijava više nije moguća.

---

<sup>7</sup> Upute za sastavljanje životopisa u formatu Europass: <https://europa.eu/europass/hr/create-europass-cv>