

# Razpis za delovno mesto vodje kadrovske službe v enoti za vire in podporo – začasni uslužbenec 2(f) (AD8) – za oblikovanje rezervnega seznama

*ERA/AD/2016/0014*

## **VSEBINA DELOVNIH NALOG**

Izbrani kandidat bo delal v enoti za vire in podporo v kadrovski službi in bo odgovoren vodji navedene enote.

Zaradi občutljivosti delovnega mesta se od izbranega kandidata zahteva varovanje zaupnosti informacij.

Glavne naloge in odgovornosti:

### **A) na organizacijski ravni:**

**Zagotavljanje podpore in pomoči vodji enote za vire in podporo pri strateškem upravljanju kadrov agencije ter zagotavljanje kakovostnih strokovnih kadrovske storitev z:**

- › vodenjem in usmerjanjem ekipe za kadrovske zadeve pri zagotavljanju celovitih kadrovske storitev notranjim in zunanjim deležnikom agencije ERA;
- › določitvijo preglednega in celovitega načrta za obveščanje vseh članov osebja o kadrovske zadevah;
- › opredeljevanjem, pripravljanjem in priporočanjem ustreznih in primernih kadrovske praks;
- › zagotavljanjem skladnosti vseh predpisov in postopkov, povezanih s kadrovske zadevami, z veljavnimi zakonodajnimi instrumenti EU (kadrovske predpisi EU, izvedbenimi pravili itd.) v sodelovanju z vodjo enote za vire in podporo;
- › sodelovanjem in posvetovanjem o vseh vprašanjih, povezanih s kadrovske zadevami, s kolegi v drugih institucijah (Komisiji, Svetu, Računskem sodišču, službi za notranjo revizijo, uradu OLAF, uradu IDOC itd.) ter/ali agencijah in organih EU;
- › vzpostavitvijo učinkovitega in produktivnega odnosa z vodstvenim osebjem agencije ERA za krepitev učinkovitega in produktivnega sodelovanja;
- › razvojem strategij načrtovanja kadrov v sodelovanju z vodji enot in služb ob upoštevanju sedanjih in dolgoročnih potreb po osebju;
- › zagotavljanjem pomoči vodjem enot in služb pri izvajanju kadrovske predpisov in postopkov;
- › vzpostavitvijo učinkovitega in produktivnega odnosa s člani odbora uslužbenecv agencije ERA;
- › sodelovanjem s člani odbora za zdravje in varnost pri delu pri kadrovske vprašanjih za izboljšanje in spodbujanje dobrega počutja pri delu;
- › vzdrževanjem strokovnega in tehničnega znanja z udeležbo na delavnicah, namenjenih kadrovske vprašanjem, sodelovanjem v delovnih skupinah (EU) o kadrovske vprašanjih ter vzpostavitvijo in vzdrževanjem osebnih mrež;
- › merjenjem predanosti in zadovoljstva zaposlenih ter opredeljevanjem področij, ki jih je treba izboljšati in/ali izpopolniti;
- › spodbujanjem enakopravnosti, raznovrstnosti in spoštljivega vedenja kot dela kulture agencije;
- › diskretnim in zaupnim obravnavanjem zapletenih in zelo občutljivih (kadrovske) vprašanj;
- › zagotavljanjem kakovostnih, točnih in celovitih podatkov osebja, analize in poročanja;
- › zastopanjem kadrovskega sektorja agencije ERA na notranjih in zunanjih sestankih, simpozijih, konferencah;
- › konstruktivnim odzivom in ravnanjem v primeru spora;

- › na področju zaposlovanja in ohranjanja zaposlenih: z vodenjem načrtovanja nasledstva, prevzemom splošne odgovornosti za zaposlovanje, zagotavljanjem izvajanja učinkovitih zaposlitvenih postopkov v zvezi s strateškim izvajanjem načrta delovnih mest;
- › na področju upravljanja delovanja: z zagotavljanjem smernic o vprašanih in postopkih, povezanih z upravljanjem delovanja; opredeljevanjem in posodabljanjem zahtev v zvezi z delovnim mestom, kompetencami in usposobljenostjo ter povezanimi opisi delovnih mest ali vlog za vsa delovna mesta v agenciji ERA;
- › na področju izobraževanja in razvoja: s spremljanjem izvajanja programa agencije ERA na področju usposabljanja in poklicnega razvoja, opredelitvijo področij, ki jim je treba nameniti pozornost, ter predlaganjem izboljšav, zagotavljanjem smernic za poklicni razvoj vseh članov osebja, analiziranjem potreb po usposabljanju v povezavi z vodji enot in služb, načrtovanjem, spremljanjem in izvajanjem usposabljanja in informativnih sestankov (vključno z uvajanjem novih članov osebja);
- › opravljanjem vseh drugih nalog v skladu z zahtevami vodje enote za vire in podporo v interesu enote in službe;

**B) na ravni kadrovske službe:**

**organiziranjem in vodenjem praks in ciljev pri kadrovanju za zagotavljanje kulture visoke učinkovitosti, usmerjene v osebje, s poudarkom na krepitvi vloge, kakovosti, produktivnosti in vestnosti pri delu na visoki ravni z:**

- › organiziranjem in nadzorovanjem dela v kadrovski službi, s čimer se zagotovi učinkovita razdelitev nalog in odgovornosti med člane osebja;
- › načrtovanjem in upravljanjem kadrovskih, finančnih in materialnih virov službe ter zagotavljanjem njihove ustrezne uporabe;
- › spremljanjem in izvajanjem integriranih standardov upravljanja agencije ERA pri delu službe;
- › spremljanjem in ocenjevanjem izpolnjevanja ciljev službe in uspešnosti njenega osebja;
- › spodbujanjem strokovnega pristopa k upravljanju kadrov s sposobnostjo motiviranja posameznih članov osebja in prepoznavanja njihove predanosti poklicu;
- › prispevanjem k delu ekipe kadrovske službe z doseganjem rezultatov, dodajanjem vrednosti kot posameznik in kot dejavni član ekipe kadrovske službe.

**POKLICNE KVALIFIKACIJE IN DRUGE ZAHTEVE**

Upravičeni kandidati morajo do poteka roka za oddajo prijav izpolnjevati vsa spodaj navedena merila za upravičenost:

**MERILA ZA UPRAVIČENOST**

- › raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu končanemu univerzitetnemu študiju<sup>1</sup>, ki običajno traja 4 leta ali več, ki mu je sledilo najmanj 9 let delovnih izkušenj, ali
- › raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu končanemu univerzitetnemu študiju, če študij traja vsaj 3 leta, ki mu je sledilo najmanj 10 let delovnih izkušenj, ali
- › poklicno usposabljanje na enakovredni ravni, če je to v interesu službe.

<sup>1</sup> Upoštevali se bodo samo študijski nazivi, ki so bili podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali spričevala o enakovrednosti.

**Pomembno:**

univerzitetni študij mora biti po možnosti s področja upravljanja človeških virov, ekonomije, psihologije, poslovnih ved, prava ali podobnega področja.

- › dobro znanje enega uradnega jezika<sup>2</sup> Evropske unije in zadovoljivo znanje še enega uradnega jezika<sup>3</sup> Evropske unije na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog na tem delovnem mestu;
- › državljanstvo države članice Evropske unije ali držav, ki so podpisnice Sporazuma EGP (Islandija, Lihtenštajn in Norveška);
- › uživanje vseh državljanskih pravic<sup>4</sup>;
- › izpolnjene morebitne veljavne zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka<sup>5</sup>;
- › osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog;
- › telesna pripravljenost za opravljanje delovnih nalog, povezanih z delovnim mestom<sup>6</sup>.

Vse upravičene prijave bodo ocenjene in točkovane na podlagi spodaj navedenih zahtev. Upoštevajte, da bo kandidat, ki ne bo izpolnjeval vseh bistvenih meril, izključen iz izbirnega postopka. Dodatna merila prinašajo dodatno prednost; kandidat, ki jih ne bo izpolnjeval, ne bo izključen iz izbirnega postopka.

### MERILA ZA IZBOR

Dokumentacija iz prijave, ki jo predloži prijavitelj, se preveri na podlagi naslednjih meril:

#### A) Osnovna merila

- › Najmanj 9 let izkušenj na kadrovskem področju, od tega pet let kot vodja skupine ali na vodstvenem položaju;
- › dobro poznavanje kadrovskih vprašanj iz vsebine delovnih nalog in ustrezne delovne izkušnje s teh področij;
- › odlično znanje in spretnosti s področja odločanja in strateško razmišljanje;
- › odlično znanje in spretnosti za načrtovanje in organizacijo;
- › odlično analitično znanje in spretnosti ter analitičen pristop k iskanju rešitev;
- › dobro znanje angleščine (ki je delovni jezik agencije);
- › odlična sposobnost sporazumevanja na vseh ravneh v večkulturnem okolju ter sposobnost sodelovanja z notranjimi in zunanjimi deležniki agencije, ki jim je treba jasno pojasniti koncepte in načrte;
- › odlične pogajalske spretnosti;
- › odlične medosebne in komunikacijske spretnosti s poudarkom na sposobnosti vživljanja v druge;
- › odlično znanje in spretnosti na področju vplivanja in motiviranja;
- › ustrezna kadrovska etika in načela;
- › motivirana in dinamična osebnost z izrazitim smislom za timsko delo;
- › zelo dobro poznavanje uporabniških programov Microsoft Office, zlasti MS Word in MS Excel.

<sup>2</sup> Vaš materni jezik ali drug uradni jezik EU, če vaše znanje tega jezika ustreza stopnji C1 iz skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.

<sup>3</sup> Znanje vašega drugega uradnega jezika EU ustreza vsaj stopnji B2 iz skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike (CEFR).

<sup>4</sup> Izbrani kandidat bo moral pred zaposlitvijo predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

<sup>5</sup> Če velja taka obveznost.

<sup>6</sup> Izbrani kandidat bo pred zaposlitvijo opravil pregled v zdravstvenem centru, ki ga določi agencija ERA, za potrditev izpolnjevanja zahtev iz člena 28(e) Kadrovskih predpisov za uradnike in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev EU.

*B) Dodatna merila*

- › akademska izobrazba in usposabljanje s področja upravljanja človeških virov ali podobnega področja;
- › delovne izkušnje, pridobljene v javni upravi na ravni EU ali drugi mednarodni ravni;
- › delovne izkušnje, pridobljene pri upravljanju človeških virov v agenciji ali institucijah EU;
- › odlično poznavanje kadrovske zakonodaje Evropske unije (kadrovskih predpisov in pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev ter povezanih izvedbenih pravil);
- › izkušnje, pridobljene pri vodenju kakovosti in upravljanju sprememb;
- › znanje francoščine.

Izbirna komisija lahko glede na število prejetih prijav v okviru navedenih meril za izbiro uporabi strožje zahteve.

# Razpis za delovno mesto vodje kadrovske službe v enoti za vire in podporo – začasni uslužbenec 2(f) (AD8) – za oblikovanje rezervnega seznama

*ERA/AD/2016/001*

<i>Datum objave:</i> 04.04.2016	<i>Rok za prijavo:</i> 29.04.2016 (do 23.59 po srednjeevropskem času, krajevnem času v Valenciennesu)
<i>Vrsta pogodbe:</i> začasni uslužbenec 2(f) <i>Funkcionalna skupina in razred:</i> AD8	<i>Kraj zaposlitve:</i> Valenciennes, Francija
<i>Trajanje pogodbe:</i> 4 leta z možnostjo podaljšanja za največ 4 leta. Če se pogodba podaljša dvakrat, postane pogodba za nedoločen čas.	<i>Mesečna osnovna plača:</i> 6 502,76 EUR v 1. fazi s 14,6-odstotnim utežnim faktorjem (od 1. julija 2015) in posebni dodatki, kjer je ustrezno.
<i>Enota:</i> glej spodaj.	
<i>Prijave je treba poslati izključno po elektronski pošti na naslov:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Rezervni seznam velja do:</i> 31.12.2017 (veljavnost rezervnega seznama je mogoče podaljšati).

## AGENCIJA

Evropska železniška agencija (ERA) zagotavlja tehnični in pravni okvir za oblikovanje **enotnega železniškega območja EU** v skladu z zakonodajo Evropske unije. Naša naloga je **zagotoviti boljše delovanje železniškega sistema za družbo**, to pa dosegamo z oblikovanjem **usklajenega okvira varnosti, odstranjevanjem tehničnih ovir**, izboljševanjem **enotnega evropskega komunikacijskega sistema za nadzor vlakov (ERTMS)** ter **spodbujanjem poenostavljenega dostopa do evropskega železniškega sektorja za stranke**. Agencija ERA ima sedež v Franciji v Valenciennesu, v Lillu pa center za sestanke. Trenutno ima 160 zaposlenih.

V prihodnjih mesecih bo predvidoma sprejet nov ustanovni akt, s katerim so bodo odgovornosti agencije povečale.

Za več informacij o agenciji obiščite naše spletišče: <http://www.era.europa.eu>

## ENOTA ZA VIRE IN PODPORO

Enota za vire in podporo zagotavlja splošno upravljanje virov agencije in horizontalno podporo njenim dejavnostim.

Razdeljena je na tri službe, ki poročajo neposredno vodji enote za vire in podporo:

- › službo za kadrovska vprašanja,
- › službo za finance in javna naročila ter
- › službo za upravljanje opreme IT.

Ta enota ima trenutno približno 40 članov osebja.

## PRIJAVNI POSTOPEK

Kandidati morajo za **veljavno** prijavo predložiti naslednje dokumente:

- › podroben življenjepis (izključno v obliki EU). Preverite na spletnem naslovu: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>;
- › motivacijsko pismo na največ dveh straneh, v katerem kandidat pojasni, zakaj ga zanima delovno mesto in kakšna bo njegova dodana vrednost za agencijo, če bo izbran;
- › preglednico upravičenosti (glej prilogo).

**Kandidati, ki ne bodo upoštevali zgornjih navodil, bodo izključeni iz izbirnega postopka.**

Ker je delovni jezik agencije angleščina, kandidate pozivamo, naj se zaradi lažje izvedbe izbirnega postopka prijavijo v angleščini.

Prijave je treba poslati po elektronski pošti na naslov [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) najpozneje do **29.04.2016** do 23.59 po srednjeevropskem času (krajnem času v Valenciennesu), **pri čemer naj v vrstici z zadevo jasno navedejo sklicno številko razpisa.**

Prijave, poslane po faksu ali navadni pošti, ne bodo upoštevane.

Če se v kateri koli fazi postopka ugotovi, da je informacija, ki jo je predložil kandidat, netočna, se lahko zadevni kandidat izključi iz izbirnega postopka.

Kandidati ne smejo vzpostaviti neposrednega ali posrednega stika s člani izbirne komisije, prav tako ne sme tega nihče storiti v njihovem imenu. Organ, pooblaščen za sklepanje pogodb (v nadaljnjem besedilu: AACC), si pridržuje pravico izključiti vsakega kandidata, ki tega navodila ne upošteva.

Oblikovan bo rezervni seznam, ki bo veljal do **31.12.2017**. Njegovo veljavnost je mogoče podaljšati, če se za to odloči organ AACC. Rezervni seznam se lahko uporabi za zaposlitev na druga delovna mesta z enakim opisom del in nalog, kot velja za zgoraj opisano delovno mesto.

**Upoštevajte, da bi se lahko zaradi velikega števila prijav, ki jih lahko prejmemo do poteka roka za njihovo predložitev, v sistemu pojavile težave pri obdelavi velike količine podatkov. Kandidatom zato svetujemo, naj prijave pošljejo dovolj zgodaj.**

**Pomembno:** dokazil (npr. overjenih kopij diplom/spričeval, dokazil o izkušnjah itd.) naj kandidati na tej stopnji NE pošiljajo, morda pa jih bodo morali na zahtevo predložiti pozneje v postopku. Kandidatom se dokumenti ne bodo vrnili.

#### **IZBIRNI POSTOPEK**

Organizacija izbire:

1. izbirna komisija preveri vse prijave na podlagi meril za veljavnost in upravičenost;
2. kandidati, ki izpolnjujejo merila za upravičenost, se ocenijo na podlagi meril za izbor;
3. izbirna komisija oceni motivacijska pisma in življenjepise upravičenih prijaviteljev ter določi ožji seznam kandidatov, ki najbolje izpolnjujejo merila za izbor iz razpisa;
4. povabilo temelji na največjem številu točk, doseženih na podlagi meril za izbor v predizboru;
5. izbirna komisija opravi razgovore in preizkuse s kandidati z ožjega seznama;
6. pisni preizkus se opravi v angleščini;
7. razgovor se opravi v angleščini. Če je vaš materni jezik angleščina, se med razgovorom preizkusi drugi jezik, naveden v življenjepisu;

8. kandidat je povabljen na dodatno ocenjevanje v specializirani ocenjevalni center. to ocenjevanje poteka v angleščini;
9. izbirna komisija na podlagi rezultatov razgovorov in pisnih preizkusov predlaga organu AACC seznam ustreznih kandidatov<sup>7</sup>. Seznam se sestavi po abecednem vrtnem redu, priloži pa se mu podroben pregled točk, doseženih pri razgovoru in pisnem preizkusu (če je ustrezno). Kandidati, ki na razgovoru in pisnih preizkusih (če je ustrezno) dosežejo zahtevano število točk, se uvrstijo na rezervni seznam (če je ustrezno). Kandidati naj upoštevajo, da vključitev na rezervni seznam ne jamči zaposlitve;
10. Organ AACC pred zaposlitvijo začasnega uslužbenca preveri, ali ima kandidat kakršen koli osebni interes, ki bi lahko oviral njegovo neodvisnost, ali da zanj velja katero koli drugo navzkrižje interesov. Kandidat s posebnim obrazcem organ AACC obvesti o vseh dejanskih ali potencialnih navzkrižjih interesov. Po potrebi organ AACC sprejme ustrezne ukrepe;
11. rezervni seznam velja do 31.12.2017. Podaljšati ga je mogoče z odločitvijo organa AACC;
12. ustrezni kandidati se zaposlijo na podlagi odločitve organa AACC. Preden se kandidatom z rezervnega seznama ponudi zaposlitev, se lahko od njih zahteva razgovor z izvršnim direktorjem.

#### POVZETEK POGOJEV ZAPOSLOTITVE

1. Osebni prejemki so oproščeni nacionalnih davkov. Namesto tega se plača davek Evropske unije pri viru.
2. Letni dopust vključuje dva dneva na koledarski mesec ter dodatne dneve za starost in razred, dva dneva in pol za osebje na delu v tujini in dodatno povprečno 16 dni dopusta agencije ERA na leto.
3. Splošno in ustrezno strokovno usposabljanje ter možnosti za poklicni razvoj.
4. Vključitev v pokojninski sistem EU (po desetih letih službovanja);
5. vključitev v skupni sistem zdravstvenega zavarovanja EU, nezgodno zavarovanje in zavarovanje za primer poklicne bolezni, nadomestilo za primer brezposelnosti in invalidnina ter potovalno zavarovanje.

**Člani osebja so lahko glede na posameznikove osebne okoliščine in kraj izvora upravičeni tudi do:**

6. izselitvenega dodatka ali nadomestila za prebivanje v tujini,
7. gospodinjskega dodatka;
8. otroškega dodatka;
9. dodatka za izobraževanje;
10. nadomestila za nastanitev in povračila stroškov selitve;
11. začetnega začasnega dnevnega nadomestila;
12. drugih ugodnosti (povračila potnih stroškov ob nastopu zaposlitve itd.).

**Dodatne informacije o zadevnih pogojih so na voljo v Prilogi VII h kadrovskim predpisom (strani 96–110):**

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SL:PDF>

<sup>7</sup> Samo obravnavani kandidati, ki so dosegli najmanj 50 % skupnega števila točk.

<b>ZAVEZE</b>	
<p><b>Zaveza za spodbujanje enakih možnosti</b></p> <p>Agencija izvaja politiko enakih možnosti in odločno spodbuja prijave vseh kandidatov, ki izpolnjujejo merila za upravičenost in izbor brez vsakega razlikovanja zaradi državljanstva, starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost, zakonski stan ali druge družinske razmere.</p>	<p><b>Pritožbeni postopek</b></p> <p>Če kandidat meni, da je bila storjena napaka glede upravičenosti njegove prijave, lahko zaprosi za ponovno presojo. V ta namen lahko vloži zahtevek za ponovno presojo v 20 dneh po tem, ko po elektronski pošti prejme obvestilo o zavrnitvi prijave. V zahtevku za ponovno presojo je treba navesti sklicno številko zadevnega izbirnega postopka in jasno navesti merila za upravičenost, v zvezi s katerimi se zahteva ponovna presoja, ter razloge za ponovno presojo. Zahtevek je treba poslati na poseben elektronski naslov agencije (<a href="mailto:jobs@era.europa.eu">jobs@era.europa.eu</a>).</p> <p>Kandidat je o odločitvi izbirne komisije v zvezi z zadevo obveščen v 15 koledarskih dneh po prejemu njegovega zahtevka.</p>



### **PRITOŽBENI POSTOPEK**

Če kandidat meni, da je bil zaradi določene odločitve resno oškodovan, lahko vloži upravno pritožbo v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije ter jo pošlje na naslov:

Executive Director  
European Railway Agency  
120, rue Marc Lefrancq  
FR – 59300 Valenciennes

Pritožbo je treba vložiti v treh mesecih po tem, ko je kandidat obveščen o dejanju, zaradi katerega je bil oškodovan.

Če se pritožba zavrne, se lahko kandidat pritoži v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije in členom 91 Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije pri:

Sodišču za uslužbence Evropske unije  
Poštni naslov  
L-2925 Luxembourg  
<http://curia.europa.eu/>

Upoštevajte, da organ AACC ni pristojen za spreminjanje odločitev izbirne komisije. Sodišče dosledno upošteva stališče, da široka diskrecijska pravica izbirne komisije ne more biti predmet nadzora sodišča, razen ob kršitvi pravil, s katerimi se urejajo postopki izbirnih komisij.

Mogoče se je pritožiti tudi pri Evropskem varuhu človekovih pravic v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije ter pogoji iz Sklepa Evropskega parlamenta z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, objavljenega v Uradnem listu Evropske unije L 113, 4.5.1994. Pritožbo je treba poslati na naslov:

European Ombudsman  
1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  
FR – 67001 Strasbourg Cedex  
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Opozarjamo, da pritožbe, naslovljene na Evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odločilnega učinka v zvezi z rokom iz člena 90(2) in člena 91 Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije za vložitev pritožb oziroma prizivov na Sodišču za uslužbence Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

### **VARSTVO PODATKOV**

Podatke, ki jih predložite, obdelujemo zaradi obravnavanja vaše prijave zaradi mogočega predizbora in zaposlitve pri agenciji.

Osebni podatki, ki jih zahtevamo od vas, se obdelujejo v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov.

Glej povezavo:

<http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx>