

**Razpis za prosto delovno mesto**

**pomočnika za človeške vire (razred AST3)  
v upravnem oddelku**

**Agencije za sodelovanje energetske regulatorjev**

**ŠT. SKLICA: ACER/2016/14**

<b>Objava</b>	<b>Zunanja</b>
<b>Naziv in funkcija</b>	<b>Pomočnik za človeške vire</b>
<b>Matični generalni direktorat/slужba</b>	<b>GD ENER (BXL)</b>

\*\*\*\*\*

## **1. KDO SMO?**

Agencija za sodelovanje energetske regulatorjev (v nadaljnjem besedilu: agencija) je organ Evropske unije (EU), ki je bil zakonito ustanovljen z Uredbo (ES) št. 713/2009<sup>1</sup> in deluje od leta 2011. Agencija, s sedežem v Ljubljani (Slovenija), je osrednjega pomena za liberalizacijo trgov EU z električno energijo in zemeljskim plinom.

Vloga agencije je pomagati nacionalnim regulativnim organom, da na ravni Unije opravljajo regulativne naloge, ki jih izvajajo v državah članicah, ter po potrebi usklajevati njihovo ukrepanje.

V zvezi s tem agencija:

- dopolnjuje in usklajuje delo nacionalnih regulativnih organov;
- sodeluje pri oblikovanju pravil za evropsko omrežje;
- pod določenimi pogoji sprejema zavezujoče posamične odločitve o pogojih dostopa do čezmejne infrastrukture in njeni obratovalni zanesljivosti;

---

<sup>1</sup> Uredba (ES) št. 713/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 13. julija 2009 (UL L 211, 14.8.2009, str. 1).

- d) svetuje evropskim institucijam o vprašanjih, povezanih z energijo in zemeljskim plinom;
- e) spremlja notranje trge z električno energijo in zemeljskim plinom ter poroča o svojih ugotovitvah.

Dejavnosti agencije so v glavnem usmerjene v naslednja področja:

- podpora povezovanju evropskega trga: to se v glavnem doseže z razvojem skupnih pravil omrežja in trga ter usklajevanjem regionalnih pobud, ki so konkretna prizadevanja udeležencev na trgu za njihovo boljše povezovanje;
- svetovanje institucijam EU glede vprašanj v zvezi z vseevropsko energetske infrastrukturo: agencija izdaja mnenja o desetletnih razvojnih načrtih omrežja, da bi zagotovila njihovo skladnost s prednostnimi nalogami, določenimi na ravni EU;
- spremljanje energetskega trga: agencija ima splošno poslanstvo v smislu spremljanja trga na ravni EU, od konca leta 2011 pa ima posebno odgovornost, kar zadeva nadzor veleprodajnega trgovanja z energijo.

Z Uredbo (EU) št. 1227/2011 o celovitosti in preglednosti veleprodajnega energetskega trga (REMIT) so bila uvedena nova pravila o prepovedi zlorab, ki vplivajo na veleprodajne energetske trge. V skladu z uredbo REMIT mora agencija ACER v tesnem sodelovanju z nacionalnimi regulativnimi organi (NRO) zbirati podatke o transakcijah in temeljne podatke, potrebne za spremljanje veleprodajnih energetskih trgov, da bi odkrivala zlorabe trga in odvrčala od njih.

V agenciji je trenutno zaposlenih več kot 80 oseb, njen odobreni letni proračun za leto 2016 pa znaša 15.8 milijona EUR. Njena notranja struktura obsega štiri oddelke (električna energija, plin, spremljanje trga in uprava) in urad direktorja.

Njen sedež je v Ljubljani (Slovenija).

## **2. DELOVNO MESTO**

Pomočnik za človeške vire bo delal v skupini za človeške vire znotraj upravnega oddelka. Skupina za človeške vire je odgovorna za strateške in operativne dejavnosti na področju kadrovske zadeve, med drugim za načrtovanje in pripravo proračuna za kadrovske zadeve; razvoj in izvajanje kadrovske politike; izbiro, zaposlovanje in preprečevanje odhajanja zaposlenih; administracijo in obračunavanje plač; poklicno usposabljanje, učenje in razvoj ter zdravje pri delu in dobro počutje zaposlenih.

Pomočnik za človeške vire bo poročal neposredno višjemu uradniku za človeške vire (vodji skupine) in bo odgovoren za naslednje naloge:

### **Izbor in zaposlitev**

- organizacija izbirnih postopkov za uslužbence (začasne in pogodbene uslužbence), napotene nacionalne strokovnjake in pripravnike;
- sodelovanje v izbirnih postopkih v vlogi tajnika ali člana izbirne komisije;

- svetovanje v izbirni komisiji pri vodenju izbirnih postopkov ter zagotavljanje smernic in nasvetov o dobrih praksah in veljavnih pravilih;
- vzpostavljanje in vzdrževanje papirnih in elektronskih evidenc o izbirnih postopkih v skladu z dogovorjenimi standardi;
- pomoč pri postopkih zaposlovanja (priprava ponudb za zaposlitev in pogodb o zaposlitvi, vodenje organizacije zdravniških pregledov pred zaposlitvijo, stiki z novimi zaposlenimi itd.);
- zagotavljanje učinkovite in pravilne obdelave zahtevkov kandidatov za povračilo potnih stroškov;

### **Upravljanje in razvoj človeških virov**

- pomoč pri izvajanju postopka ocenjevanja uspešnosti in prerazporeditve zaposlenih;
- pomoč pri načrtovanju in razvoju programov uvajalnega usposabljanja in pripravništva;
- priprava predlog z opisom delovnega mesta;
- vodenje postopkov poročanja med poskusno dobo v zvezi z uslužbenci;
- prispevanje k oblikovanju, izvajanju, spremljanju in usklajevanju splošnih učnih in razvojnih dejavnosti;
- pomoč pri vodenju povezanih podatkovnih zbirk o usposabljanju in načrtov za usposabljanje zaposlenih;
- pomoč pri organizaciji raziskav o motiviranosti osebja, ki jih izvaja agencija;

### **Upravljanje in storitve na področju človeških virov**

- zagotavljanje pravočasnega in pravilnega upravnega vodenja pravic in ugodnosti zaposlenih (določitev pravic posameznikov, plače, pogodbe, vodenje osebne dokumentacije zaposlenih in podatkovne zbirke o človeških virih);
- zagotavljanje popolnosti osebne dokumentacije zaposlenih v papirni in elektronski različici;
- opravljanje vloge informacijske točke za vprašanja v zvezi z obnovitvijo posebnih dovoljenj za prebivanje, izkaznicami;
- prispevanje k vključevanju novozaposlenega osebja (vključno z uvajalnim usposabljanjem, zagotavljanjem informacij o posameznih pravicah in delovnem okolju, registracijo pri Ministrstvu za zunanje zadeve Republike Slovenije);
- pomoč pri določitvi števila dni letnega dopusta;
- pomoč pri upravnih postopkih v zvezi z zaposlenimi, ki zapuščajo organizacijo;

### **Druge odgovornosti**

- zagotavljanje pravilnega izvajanja Kadrovskih predpisov in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije ter veljavnih splošnih izvedbenih pravil;
- prispevanje k učinkovitemu delovanju skupine za človeške vire in drugih oddelkov agencije ter učinkovitemu sodelovanju med to skupino in drugimi oddelki agencije;
- pomoč pri izvajanju dejavnosti in politik v zvezi z dobrim počutjem zaposlenih;
- pomoč pri izvajanju okvira usposobljenosti zaposlenih;
- pomoč pri pripravi postopkov javnih naročil in razpisnih postopkov na področju kadrovskih zadev;
- pomoč pri odgovarjanju na notranje in zunanje poizvedbe (vključno s spontanimi prijavi, zahtevki za informacije, pritožbami itd.);
- pomoč pri pripravi statističnih podatkov, meril in poročil o kadrovskih zadevah;
- druge upravne naloge, če je potrebno.

Poleg tega se lahko od pomočnika za človeške vire zahteva, da občasno pomaga na drugih področjih dela agencije v skladu s potrebami in prednostnimi nalogami, kakor jih določita in opredelita vodja upravnega oddelka in višji uradnik za človeške vire (vodja skupine) ali kot jih določi direktor.

Pomočnik za človeške vire bo moral delovati v skladu s storitveno kulturo, tako da bo zadeve vodil zaupno in z najvišjo stopnjo poklicne integritete, pri čemer bo moral pokazati odlične medosebne veščine in komunikacijske sposobnosti. Imeti mora naslednje lastnosti: proaktivnost, skupinski duh, sposobnost obvladovanja stresa, visoka raven prožnosti, sposobnost prednostnega razvrščanja nalog ter sposobnost zagotavljanja kakovostnih rezultatov, pri čemer izkazuje natančnost in predanost odličnosti.

### 3. PROFIL KANDIDATA

#### A) Pogoji za prijavo

Kandidati, ki bodo do izteka roka za prijavo izpolnjevali naslednje formalne pogoje, bodo uvrščeni v naslednji krog izbora:

1. Raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjeni višješolski izobrazbi, kadar študijski program uradno traja vsaj tri leta; če študijski program traja manj kot tri leta, se razlika odšteje od delovnih izkušenj,

ali

s spričevalom potrjena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski ravni, in ustrezne vsaj triletno delovne izkušnje; če se tako spričevalo upošteva kot alternativa, se od delovnih izkušenj odštejejo tri leta;

*(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.)*

2. zelo dobro znanje enega uradnega jezika Evropske unije<sup>2</sup> in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika Evropske unije (stopnja B2), ki je potrebno za opravljanje njegovih nalog;
3. državljanstvo države članice Evropske unije;
4. uživanje vseh državljanskih pravic;
5. izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
6. fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom<sup>3</sup>.

#### B) Merila za izbor

Pri izbiri kandidata za to delovno mesto se bodo upoštevala naslednja merila:

##### Strokovno znanje

1. kandidati so do roka za prijavo pridobili vsaj **dve (2) leti delovnih izkušenj, tesno povezanih z nalogami, opisanimi v razdelku 2<sup>4</sup>**, pri čemer se upoštevajo samo izkušnje, pridobljene po pridobitvi kvalifikacij, navedenih v razdelku 3(A)(1) zgoraj;

---

<sup>2</sup> Jeziki EU so: angleščina, bolgarščina, češčina, danščina, estonščina, finščina, francoščina, grščina, hrvaščina, irščina, italijanščina, latvijščina, litovščina, madžarščina, malteščina, nemščina, nizozemščina, poljščina, portugalsščina, romunščina, slovaščina, slovenščina, španščina in švedščina.

<sup>3</sup> Uspešen kandidat bo pred zaposlitvijo opravil zdravniški pregled pri enem od uradnih zdravnikov institucije, da se bo agencija prepričala, da izpolnjuje zahtevo iz člena 28(e) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije.

<sup>4</sup> Upoštevajo se samo tiste delovne izkušnje, ki jih je kandidat pridobil po diplomi, na podlagi katere se obravnava kot upravičen. Pozneje v postopku bo moral predložiti dokazila, ki potrjujejo trajanje in raven njegovih delovnih izkušenj.

2. izobrazba in/ali usposabljanje, ki se nanašata na področje kadrovskih virov, upravljanja, družbenih ved, prava ali drugo ustrezno področje, s katerim se zagotovi podobna strokovnost, in ki dokazujeta sposobnost za opravljanje dela v okviru opisa delovnega mesta;
3. dobro poznavanje upravnih postopkov glede človeških virov (od nastopa delovnega razmerja do njegovega prenehanja), kot dokazujejo delovne izkušnje in/ali usposabljanje;
4. delovne izkušnje z uporabo Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije, Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije in splošnih izvedbenih določb;
5. dobro poznavanje računalniških programov, orodij in/ali podatkovnih zbirk na področju kadrovskih zadev;
6. izkušnje z delom v mednarodnem/večkulturnem okolju in sodelovanjem z najrazličnejšimi deležniki, vključno z institucijami, organi ali agencijami Evropske unije;
7. delovne izkušnje z upravljanjem človeških virov, po možnosti v instituciji ali organu Evropske unije, pri čemer se poznavanje Kadrovskih predpisov upošteva kot prednost;

#### Komunikacijske in druge osebne sposobnosti

8. odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika (stopnja C2<sup>5</sup>);
9. dobro pisno in ustno znanje drugega uradnega jezika Evropske unije (stopnja B2<sup>5</sup>), vključno z maternim jezikom;
10. dobre analitične sposobnosti, spretnosti za reševanje problemov in računalniška pismenost (odlično poznavanje uporabniških programov MS Outlook, MS Office in Excel).

*Kandidati naj v motivacijskem pismu na kratko pojasnijo, na katerih položajih so pridobili znanje in delovne izkušnje z določenih področij.*

#### **4. IZBOR IN IMENOVANJE**

Izbirna komisija bo ocenila prijave in izbrala tiste kandidate, ki bodo izpolnjevali pogoje za udeležbo na razpisu ter najboljše izpolnjevali merila za izbor. Prizadevala si bo, da k razgovoru in pisnemu preskusu povabi najmanj šest ter največ osem kandidatov. Vendar se lahko to število poveča, če v izbirnem postopku sodeluje večje število kandidatov, ki so dobili visoke ocene, ali zmanjša, če je število upravičenih kandidatov omejeno in/ali če v izbirnem postopku sodeluje omejeno število kandidatov, ki so dobili visoke ocene.

Razgovor in pisni preskus bosta usmerjena na naslednje vidike:

---

<sup>5</sup> Glej jezikovne stopnje skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/en>

- posebno znanje in veščine v skladu z merili za izbor tega razpisa za prijavo interesa;
- splošne zmožnosti in jezikovne sposobnosti, potrebne za opravljanje nalog v skladu s členom 12(2)(e) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije;
- poznavanje sestave organov EU in agencije.

Agencija bo pripravila rezervni seznam najustreznejših kandidatov. V skladu s Sklepom direktorja št. 2014/006 bodo na rezervni seznam uvrščeni kandidati, ki bodo pri pisnem preskusu usposobljenosti in razgovoru dosegli najmanj 70 % točk. Rezervni seznam bo veljal do 31. decembra 2016. Direktor lahko s sklepom njegovo veljavnost podaljša.

Vsi kandidati bodo obveščeni o rezultatih postopka.

## **5. ENAKE MOŽNOSTI**

Agencija izvaja politiko enakih možnosti ter sprejema in obravnava prijave ne glede na spol, raso, barvo kože, etnično ali družbeno poreklo, genetske značilnosti, jezik, vero, politično ali drugo prepričanje, pripadnost narodni manjšini, premoženje, rojstvo, invalidnost, starost ali spolno usmerjenost.

## **6. POGOJI ZA ZAPOSILITEV**

Direktor bo izbranega kandidata imenoval za začasnega uslužbenca v razredu AST3 v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za obdobje petih let, ki se lahko podaljša, če je to v interesu službe.

### **Plača in socialnovarstveni prejemki**

Plača članov osebja vključuje osnovno plačo, dodatke in druge ugodnosti. Izbrani kandidat je lahko glede na svoj družinski status in kraj izvora upravičen do izselitvenega dodatka (16 % osnovne plače), gospodinjkega dodatka, otroškega dodatka, dodatka za šolanje ali predšolsko izobraževanje, nadomestila za nastanitev, povračila stroškov selitve, začetne začasne hranarine ter drugih ugodnosti. Plače so oproščene nacionalnih davkov; namesto tega se plača davek Unije pri viru.

Razred/stopnja	Minimalne zahteve za uvrstitev v stopnjo (zahtevana stopnja izobrazbe in najmanjše število let delovnih izkušenj po pridobljeni diplomi)	Osnovna mesečna plača	Neto mesečna plača, vključno s posebnimi dodatki <sup>6</sup>
AST3 stopnja 1	– <i>Z diplomom potrjena vsaj triletna višješolska izobrazba ali s spričevalom potrjena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski ravni, in ustrezne vsaj triletno delovne izkušnje ter do devet let delovnih izkušenj</i>	3 507,10 EUR	3 419,13 EUR
AST3 stopnja 2	– <i>Z diplomom potrjena vsaj triletna višješolska izobrazba ali s spričevalom potrjena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski ravni, in ustrezne vsaj triletno delovne izkušnje ter več kot devet let delovnih izkušenj</i>	3 654,47 EUR	3 531,44 EUR

Dodatne ugodnosti:

- 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 19 dni dopusta agencije ACER na leto;
- vključitev v pokojninski sistem EU (po desetih letih službovanja);
- vključitev v skupni sistem zdravstvenega zavarovanja EU, nezgodno zavarovanje in zavarovanje za primer poklicne bolezni, nadomestilo za primer brezposelnosti in invalidnina.

## 7. VARSTVO PODATKOV

Agencija bo zagotovila, da se bodo vaši osebni podatki obdelovali v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001<sup>7</sup> o varstvu osebnih podatkov.

Informacije, predložene med izbirnim postopkom, se bodo uporabljale izključno za ta namen. Pravna podlaga je na voljo v Kadrovskih predpisih za uradnike Evropske unije in Pogojih za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije ter zlasti v členih 12–15 in 82–84 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev EU.

Agencija bo zagotovila, da se bodo osebni podatki kandidata obdelovali v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov. Do teh podatkov ima dostop samo osebje agencije, ki neposredno sodeluje v zadevnem izbirnem postopku. V nekaterih primerih lahko agenciji pri izbiri kandidatov pomaga zunanji strokovnjak, ki je prav tako zavezan istim načelom varstva podatkov.

<sup>6</sup> Ocena neto plače, vključno z odštetjem davka, korekcijskega koeficienta (ki je trenutno 81,2 %) in socialnih prispevkov ter prištetjem prejemkov (v izračunu te ocene so bili upoštevani izselitveni dodatek, gospodinjski dodatek in otroški dodatek za enega otroka). Prejemki so vedno odvisni od osebnega položaja kandidata.

<sup>7</sup> Uredba (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000, UL L8, 12.1.2001, str. 1.



Če je kandidat izbran za uvrstitev na rezervni seznam, se njegovi osebni podatki shranijo za obdobje veljavnosti rezervnega seznama, medtem ko se v primeru kandidatov, ki ne bodo zaposleni, informacije shranijo za največ dve leti. Dokumenti, povezani s kandidati, ki so zaposleni, se shranijo v osebni spis uslužbenca, ki se hrani največ deset let po tem, ko zaposleni prekine delovno razmerje z agencijo.

Vsaka oseba, ki agenciji predloži podatke, ima pravico, da do teh podatkov dostopa in jih popravi (po zadnjem dnevu roka za prijavo je popravljanje omejeno na identifikacijske podatke). Za uveljavljanje teh pravic stopite v stik z uradno osebo za varstvo podatkov na naslovu [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu).

Poleg tega imajo kandidati pravico, da se kadar koli obrnejo na evropskega nadzornika za varstvo podatkov.

## 8. POSTOPEK ZA PRIJAVO

Kandidati morajo za veljavno prijavo predložiti:

- podrobni življenjepis po [predlogi evropskega življenjepisa v angleškem jeziku](#);
- motivacijsko pismo (največ ena stran) **v angleškem jeziku**, v katerem pojasnijo, na katerih položajih so pridobili svoje znanje in delovne izkušnje z določenih področij, opredeljenih v razdelku 2 te objave prostega delovnega mesta.

Nepopolne prijave bodo zavrnjene.

Kandidate hkrati pozivamo, da v življenjepis skupaj s prijavo navedejo imena in kontaktne podatke vsaj dveh oseb (po možnosti svojih neposrednih nadrejenih, s katerimi nimajo osebnega poznanstva), s katerima je mogoče stopiti v stik v zvezi z najnovejšimi strokovnimi priporočili.

Prijave je treba po e-pošti poslati na naslov [SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu), pri čemer je treba navesti številko sklica objave prostega delovnega mesta.

Dokazil (npr. overjenih kopij diplom/spričeval, priporočil, dokazil o izkušnjah itd.) naj kandidati na tej stopnji **ne** pošiljajo, saj jih bodo morali na zahtevo predložiti pozneje v postopku.

Zaradi lažje izvedbe izbirnega postopka bodo vsa obvestila kandidatom v zvezi s tem prostim delovnim mestom napisana v angleškem jeziku.

Kandidati ne smejo v nobenem primeru neposredno ali posredno stopiti v stik z izbirno komisijo v zvezi s to zaposlitvijo. Organ, pooblaščen za sklenitev te pogodbe, si pridržuje pravico do izločitve vsakega kandidata, ki tega navodila ne bo upošteval.

**Prijave je treba po e-pošti poslati do 17. julija 2016 (do 23.59 po ljubljanskem času).**

**Če se bo na kateri koli stopnji postopka ugotovilo, da je katera koli informacija, ki jo je predložil kandidat, neresnična, bo zadevni kandidat izločen iz izbirnega postopka.**

Več informacij o izbirnem postopku je na voljo v navodilih za prijavo na spletišču agencije:  
[http://www.acer.europa.eu/The\\_agency/Working\\_at\\_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx](http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx)

## **9. PRITOŽBE**

Kandidat lahko v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev EU vloži pritožbo zoper akt, ki je imel zanj negativne posledice. Pritožbo je treba vložiti v treh mesecih od datuma obvestila in jo poslati na naslov:

Uslužbenec za človeške vire

Agencija za sodelovanje energetske regulatorjev (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenija

Če se pritožba zavrne, lahko kandidat v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije in členom 91 Kadrovskih predpisov za uradnike in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev vloži zahtevek za sodno presojo akta. Zahtevek je treba vložiti v treh mesecih od datuma obvestila in ga poslati na naslov:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luksemburg

Vsak državljan Evropske unije ali vsaka fizična ali pravna oseba s prebivališčem oziroma sedežem v državi članici se lahko zaradi nepravilnosti pritoži v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije. Kandidat mora pritožbo vložiti v dveh letih po tem, ko je bil seznanjen z dejstvi, na katerih temelji pritožba, in jo poslati na naslov:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Francija

Opozarjamo, da pritožba pri Evropskem varuhu človekovih pravic na zadrži roka iz členov 90 in 91 Kadrovskih predpisov za uradnike in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev za vložitev pritožbe ali zahtevka za ponovno presojo v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije.