Europos Sąjungos
oficialusis leidinys

C 90 A

Leidimas
lietuvių kalba

Informacija ir pranešimai

61 metai

2018 m. kovo 9 d.

Turinys

V *Nuomonės*

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

**Europos Parlamentas**

2018/C 090 A/01 Skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/203/S. Direktorius (mot. / vyr.) (AD pareigų grupė, 14 lygis). Vadovybės generalinio direktorato Plenarinių posėdžių direktoratas . . . . . 1

2018/C 090 A/02 Skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/205/S. Direktorius (mot. / vyr.) (AD pareigų grupė, 14 lygis). Europos Sąjungos vidaus politikos generalinis direktoratas. Teisėkūros koordinavimo ir taikinimo direktoratas . . . . . 10

2018/C 090 A/03 Skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/211/S. Direktorius (mot. / vyr.) (AD pareigų grupė, 14 lygis). Apsaugos ir saugumo generalinis direktoratas. Strategijos ir išteklių direktoratas . . . . . 16

2018/C 090 A/04 Skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/213/S — Direktorius (mot. / vyr.) (AD pareigų grupė, 14 lygis) — Konferencijų logistikos ir vertimo žodžiu generalinio direktoratas – Konferencijų organizavimo direktoratas . . . . . 23

2018/C 090 A/05 Skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/214/S — Direktorius (mot. / vyr.) (AD pareigų grupė, 14 lygis) — Naujovių ir technologinės pagalbos generalinio direktoratas – Infrastruktūros ir įrangos direktoratas 29

2018/C 090 A/06 Skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/215/S. Direktorius (mot. / vyr.) (AD pareigų grupė, 14 lygis). Apsaugos ir saugumo generalinis direktoratas. Strategijos ir išteklių direktoratas . . . . . 37

LT

V

*(Nuomonės)*

# ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

# EUROPOS PARLAMENTAS

## SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS PE/203/S

## DIREKTORIUS (MOT. / VYR.) (AD pareigų grupė, 14 lygis)

## VADOVYBĖS GENERALINIO DIREKTORATO PLENARINIŲ POSĖDŽIŲ DIREKTORATAS

(2018/C 090 A/01)

1. **Laisva darbo vieta**

Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų [1] (toliau – Tarnybos nuostatai) 29 straipsnio 2 dalį Europos Parlamento pirmininkas nusprendė pradėti atrankos į Vadovybės generalinio direktorato Plenarinių posėdžių direktorato **direktoriaus** [2] pareigas (AD pareigų grupė, 14 lygis) procedūrą.

Ši atrankos procedūra, kuria siekiama praplėsti paskyrimų tarnybos galimybes rinktis, vyks tuo pačiu metu, kaip ir vidaus įdarbinimo procedūra bei tarpinstitucinė įdarbinimo procedūra.

Asmuo bus priimtas į AD14 lygio pareigas [3]. Mėnesinis bazinis atlyginimas yra 14 303,51 EUR. Be bazinio atlyginimo, kuris apmokestinamas Bendrijos mokesčiu ir neapmokestinamas šalių mokesčiais, Tarnybos nuostatuose numatytomis sąlygomis dar gali būti skiriamos kai kurios išmokos.

Atkreipiame kandidatų dėmesį į tai, kad šioms pareigoms taikomos Europos Parlamento biuro 2018 m. sausio 15 d. priimtos Mobilumo politikos taisyklės.

Einantis šias pareigas asmuo turės būti pasirengęs atlikti įvairias su jo pareigomis susijusias užduotis, palaikyti ryšius su daugeliu Parlamente ir už jų ribų dirbančių asmenų, taip pat su Europos Parlamento nariais. Direktorius turės dažnai vykti į komandiruotes įvairiose Europos Parlamento darbo vietose ir kitur.

2. **Paskyrimo vieta**

Briuselis. Einantis šias pareigas pareigūnas gali būti paskirtas dirbti į kurią nors kitą Europos Parlamento darbo vietą.

3. **Lygios galimybės**

Europos Parlamente vykdoma lygių galimybių politika ir paraiškos priimamos nediskriminuojant jokiu pagrindu, pavyzdžiui, dėl lyties, rasės, odos spalvos, etninės ar socialinės kilmės, genetinių ypatybių, kalbos, religijos ar įsitikinimų, politinių ar kokių nors kitų pažiūrų, priklausomybės tautinei mažumai, turto, kilmės, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, civilinės būklės ar šeiminės padėties.

---

(1) Žr. Tarybos reglamentą (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1), iš dalies pakeistą Reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 723/2004 (OL L 124, 2004 4 27, p. 1) ir paskutinį kartą iš dalies pakeistą 2013 m. spalio 22 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, Euratomas) Nr. 1023/2013, kuriuo iš dalies keičiami Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos (OL L 287, 2013 10 29, p. 15).

(2) Visos šio skelbimo nuorodos į vyriškos lyties asmenį taip pat taikomos moteriškos lyties asmeniui ir atvirkščiai.

(3) Įdarbinamas pareigūnas bus priimtas į atitinkamo lygio pareigas remiantis Tarnybos nuostatų 32 straipsniu.

4. **Pareigų aprašymas**

Direktorius yra aukšto lygio pareigūnas ir pagal Parlamento vadovybės ir generalinio direktoriaus nustatytas gaires ir priimtus sprendimus privalo atlikti tokias pareigas ([1]):

— užtikrinti tinkamą Europos Parlamento generalinio sekretoriato didelio padalinio, į kurį įeina keli skyriai, veikiantys direktorato kompetencijos srityse, funkcionavimą,

— vadovauti tarnautojų grupėms, jas prižiūrėti, motyvuoti ir koordinuoti jų veiklą; optimizuoti padalinio išteklių naudojimą užtikrinant paslaugų kokybę (organizavimas, žmogiškųjų ir biudžetinių išteklių valdymas, naujovės ir kt.) savo veiklos srityse,

— planuoti direktorato veiklą (nustatyti tikslus ir kurti strategijas); priimti sprendimus, kurie būtini norint pasiekti nustatytus tikslus; vertinti teikiamas paslaugas, kad būtų užtikrinta kokybė,

— teikti patarimus generaliniam direktoriui, Generaliniam sekretoriatui ir Parlamento nariams savo veiklos srityse,

— bendradarbiauti su įvairiais Generalinio sekretoriato direktoratais, atstovauti institucijai ir derėtis dėl sutarčių ar susitarimų savo veiklos srityse,

— vadovauti specialiems projektams, kurie gali būti susiję su finansine atsakomybe, ir juos įgyvendinti;

— vykdyti perigaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno pareigas.

5. **Atrankos reikalavimai**

Ši atrankos procedūra taikoma kandidatams, kurie iki galutinio paraiškų pateikimo termino atitinka toliau nurodytus reikalavimus.

a) **Bendrieji reikalavimai**

Pagal Tarnybos nuostatų 28 straipsnį kandidatai privalo:

— būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiai;

— naudotis visomis piliečio teisėmis;

— būti atlikę visas šalies įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles,

— turėti teigiamą charakteristiką, tinkamą numatytoms pareigoms eiti.

b) **Specialieji reikalavimai**

i) **Reikalaujama kvalifikacija, diplomai ir profesinė patirtis**

— Diplomu patvirtintas universitetinis išsilavinimas, kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip ketveri metai,

arba

diplomu patvirtintas universitetinis išsilavinimas ir atitinkama ne trumpesnė kaip vienų metų profesinė patirtis ([2]), kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip treji metai.

— Ne mažesnė kaip **dvylikos metų** (iš jų bent **šešerių metų** vadovaujamo darbo) profesinė patirtis, įgyta gavus pirmiau minėtą kvalifikaciją.

ii) **Būtinos žinios**

— Puikiai išmanyti bendruosius Europos Sąjungos reikalus,

— puikiai suvokti vidaus, nacionalinės ir tarptautinės politikos klausimus,

([1]) Pagrindinės pareigos nurodytos priede.
([2]) Į šiuos patirties metus nebus atsižvelgiama vertinant kitoje pastraipoje nurodytą būtiną profesinę patirtį.

— puikiai išmanyti Sutartis,

— būti labai gerai susipažinusiam su įvairiomis kultūromis, kurioms atstovaujama ES institucijose,

— puikiai išmanyti Europos Parlamento generalinio sekretoriato struktūrą, organizaciją, aplinką ir įvairius subjektus,

— puikiai išmanyti Europos Parlamento darbo tvarkos taisykles, teisėkūros procedūras, vidaus taisykles ir praktiką,

— puikiai išmanyti Tarnybos nuostatus, jų aiškinimą ir išvestines teisės normas,

— puikiai išmanyti Sąjungos bendrajam biudžetui taikomą finansinį reglamentą ir jo taikymo taisykles, taip pat vidaus taisykles ir kitus susijusius Europos Parlamento dokumentus,

— turėti labai gerų administravimo žinių (žmogiškųjų išteklių, valdymo, biudžeto, finansų, informacinių technologijų, juridiniais aspektais ir kitais klausimais),

— puikiai išmanyti vadybą.

iii) **Kalbų mokėjimas**

Reikalaujama puikiai mokėti vieną iš Europos Sąjungos oficialiųjų kalbų ([1]) ir labai gerai mokėti dar bent vieną kalbą iš nurodytų kalbų.

Patariamasis komitetas atsižvelgs į kitų oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų mokėjimą.

iv) **Būtini įgūdžiai**

— Strateginis mąstymas,

— vadovavimo įgūdžiai,

— gebėjimas numatyti,

— gebėjimas reaguoti,

— reiklumas,

— bendravimo įgūdžiai.

6. **Atrankos procedūra**

Patariamasis aukštų pareigūnų skyrimo komitetas, siekdamas padėti paskyrimų tarnybai, sudarys kandidatų sąrašą ir rekomenduos Europos Parlamento biurui asmenis, kuriuos reikėtų pakviesti į pokalbį. Biurui patvirtinus šių asmenų sąrašą, komitetas pradės pokalbius ir pateiks Biurui galutinę savo ataskaitą, kad pastarasis priimtų sprendimą. Tuomet Biuras galės pradėti kandidatų klausymą.

7. **Paraiškų teikimas**

Galutinis paraiškų pateikimo terminas –

**2018 m. kovo 23 d. 12 val. (vidurdienis) Briuselio laiku**.

Kandidatai turi tik elektroniniu paštu atsiųsti motyvacinį laišką pdf formatu (*adresuotą Europos Parlamento generaliniam sekretoriui, skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/203/S*) ir gyvenimo aprašymą Europaso ([2]) forma, e. laiško temos laukelyje nurodydami skelbimo numerį (PE/203/S), šiuo adresu:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

atsižvelgiama į elektroninio laiško išsiuntimo datą ir laiką.

([1]) Oficialiosios Europos Sąjungos kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, nyderlandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovakų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.
([2]) http://europass.cedefop.europa.eu/

**Kandidatai turi įsitikinti, ar nuskenuoti dokumentai yra įskaitomi.**

**Atkreipiame į pokalbį pakviestų kandidatų dėmesį į tai, kad pokalbio dieną jie turi pateikti tik jų išsilavinimo, profesinės patirties ir tuo metu einamų pareigų patvirtinamųjų dokumentų kopijas arba atšviestas kopijas** ([1])**. Šie dokumentai kandidatams nebus grąžinti.**

Kandidatų per šią atrankos procedūrą pateikti asmens duomenys bus tvarkomi pagal 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 ([2]).

---

([1]) Netaikoma kandidatams, kurie iki galutinio paraiškų pateikimo termino eina pareigas Europos Parlamente.
([2]) OL L 8, 2001 1 12, p. 1.

*PRIEDAS*

VADOVYBĖS GENERALINIO DIREKTORATO PLENARINIŲ POSĖDŽIŲ DIREKTORATAS

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

(Padalinį sudaro 122 tarnautojai: 95 pareigūnai, 4 laikinieji tarnautojai ir 23 sutartininkai)

— Vadovauti Vadovybės generalinio direktorato A direktorato skyriams, koordinuoti ir prižiūrėti jų veiklą;

— vykdyti skiriančiojo subjekto įgaliojimus;

— vadovauti projektams;

— atstovauti institucijai įvairiuose vidaus komitetuose ir tarpinstituciniuose forumuose;

— vykdyti perįgaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno pareigas;

— užtikrinti ir kontroliuoti pasirengimą plenariniams posėdžiams ir jų organizavimą;

— užtikrinti ir kontroliuoti oficialių dokumentų priėmimą ir perdavimą;

— užtikrinti Europos Parlamento oficialios korespondencijos priėmimą ir paskirstymą;

— tvarkyti ir tikrinti klausimus, į kuriuos atsakoma raštu, klausimus, į kuriuos atsakoma žodžiu, platesnės ir siauresnės apimties klausimus, Sąjungos teisės aktus;

— vykdyti administracinius reikalus, susijusius su Parlamento nariais.

PLENARINIŲ POSĖDŽIŲ PROTOKOLŲ IR STENOGRAMŲ SKYRIUS

— Rengti, tvarkyti ir tikrinti plenarinių posėdžių diskusijų stenogramas (CRE) – atlikus lingvistinę peržiūrą kitą dieną po plenarinio posėdžio skelbiama stenogramų versija įvairiomis kalbomis (vadinamoji vaivorykštinė versija); tikrinti ir įterpti paaiškinimus dėl balsavimo ir raštu pateiktus pareiškimus; skelbti stenogramų spausdintines ir elektronines versijas (sistemoje „Epades“, interneto svetainėje „Europarl“, dokumentų registre);

— rengti plenarinių posėdžių protokolus originalo kalba – kitos dienos po plenarinio posėdžio rytą skelbiamas spausdintinis ir elektroninis laikinasis protokolas visomis kalbomis (sistemoje „Epades“, interneto svetainėje „Europarl“, dokumentų registre); sutikrinti protokolus ir parengti galutinę versiją, kuri elektronine forma skelbiama *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*;

— atliekant sutikrinimą, peržiūrą ir kontrolę užtikrinti protokolų, stenogramų ir užsakomųjų vaizdo programų (VOD) nuoseklumą ir papildomumą; dalyvauti atliekant taikomųjų programų techninę priežiūrą, tobulinimą ir keitimą;

— su Vertimo raštu generaliniu direktoratu koordinuoti protokolų vertimo, stenogramų užrašymo ir tikrinimo darbus; vadovauti šiam darbui;

— pildyti ir tikrinti VOD-CRE rodyklę per sesijas; užtikrinti VOD tikrinimą ir skelbimą po sesijų;

— atsakyti į Parlamento narių, jų padėjėjų, pareigūnų ir piliečių klausimus dėl protokolų, stenogramų ir užsakomųjų vaizdo programų; rengti Vertimo raštu generalinio direktorato darbuotojams mokymus apie PV ir CRE programas; dalyvauti vidaus ir išorės seminaruose ir mokymuose;

— rengti, tvarkyti ir tikrinti kitų posėdžių diskusijų (Pirmininkų sueigos posėdžiai, kuriuose gali dalyvauti Parlamento nariai, Europos Centrinio Banko pareiškimas Ekonomikos ir pinigų politikos (ECON) komitete, paskirtų Komisijos narių klausymai, tyrimo komitetai) stenogramas. Rengti Pirmininkų sueigos posėdžių, kuriuose gali dalyvauti Parlamento nariai, protokolus prancūzų, anglų ir vokiečių kalbomis;

— prižiūrėti ir kontroliuoti Priimtų tekstų perdavimą adresatams.

PARLAMENTO NARIŲ VEIKLOS SKYRIUS

Klausimai, į kuriuos atsakoma raštu:

— tvarkyti (prioritetinių ir neprioritetinių) klausimų, į kuriuos atsakoma raštu, Komisijai, Tarybai, Europos Vadovų Tarybos pirmininkui ir Komisijos pirmininko pavaduotojai ir Sąjungos vyriausiajai įgaliotinei tekstus, įskaitant atsakymus į šiuos klausimus, ir pildyti dokumentų bazę „Parlamento klausimai“;

— tikrinti Parlamento klausimų priimtinumą, patarti klausimų autoriams ir užtikrinti su jais susijusių sprendimų procesą;

— tikrinti ankstesnius Parlamento klausimus, klausimus su atsakymais, kurie jau pateikti Parlamento tyrimų tarnyboms, ir užtikrinti su jais susijusių sprendimų procesą;

Platesnės apimties klausimai, dėl kurių diskutuojama:

— tvarkyti šių klausimų tekstus, tikrinti jų priimtinumą, patarti jų autoriams ir užtikrinti …, pildyti dokumentų bazę „Parlamento klausimai“, užtikrinti, kad būtų atsakoma į klausimus, tvarkyti atsakymus ir įtraukti juos į darbotvarkę.

Klausimai, į kuriuos atsakoma žodžiu:

— tvarkyti klausimų, į kuriuos atsakoma žodžiu ir dėl kurių diskutuojama, Tarybai, Komisijai ir Komisijos pirmininko pavaduotojai ir Sąjungos vyriausiajai įgaliotinei tekstus, pildyti dokumentų bazę „Parlamento klausimai“.

Pasiūlymai dėl Sąjungos teisės aktų:

— tvarkyti šių pasiūlymų tekstus, tikrinti jų priimtinumą, patarti autoriams, užtikrinti su jais susijusių sprendimų procesą;

Siauresnės apimties klausimai:

— tvarkyti šių klausimų tekstus, tikrinti jų priimtinumą, patarti jų autoriams ir užtikrinti su jais susijusių sprendimų procesą, pildyti dokumentų bazę „Parlamento klausimai“, užtikrinti, kad būtų atsakoma į klausimus, ir tvarkyti atsakymus.

Kitos funkcijos:

— užtikrinti kompiuterinių programų, naudojamų klausimams, į kuriuos atsakoma raštu ir žodžiu, ir platesnės ir siauresnės apimties klausimams tvarkyti, tobulinimo stebėseną; rengti pasiūlymus dėl procedūrų, įskaitant Darbo tvarkos taisyklėse įtvirtintas procedūras, tobulinimo; dalyvauti įvairiose darbo grupėse.

PLENARINIŲ POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMO SKYRIUS

Plenarinių posėdžių planavimas ir darbotvarkės:

— palaikyti ryšius su frakcijomis, Parlamento nariais, kitomis Generalinio sekretoriato tarnybomis, kitomis ES institucijomis ir įstaigomis; rengti plenarinių posėdžių salės planą; rengti plenarinių sesijų tvarkaraštį; tvarkyti ir atnaujinti tarimo gaires; rengti posėdžio pirmininkų sąrašą ir posėdžio pirmininkų padėjėjų sąrašą; atsakyti į prašymus, susijusius su plenarinio posėdžio eiga.

Plenarinių posėdžių organizavimas:

— bendradarbiaujant su kitomis tarnybomis tvarkyti kalbėjimo laiką, rengti kalbėtojų sąrašus, tvarkyti vienos minutės kalbas, paaiškinimus dėl balsavimo, posėdžio pirmininko pranešimus; padėti posėdžio pirmininkams;

— rengti plenarinių posėdžių medžiagą, tvarkyti leidimus patekti į plenarinių posėdžių salę;

— rengti Parlamento pirmininko, Parlamento pirmininko pavaduotojų, kvestorių ir ombudsmeno rinkimus; organizuoti premijų įteikimo per plenarinius ir iškilmingus posėdžius ceremonijas.

Tolesni veiksmai po plenarinių sesijų:

— spręsti su plenarinių posėdžių eiga susijusius klausimus, analizuoti problemas, bendradarbiaujant su Pirmininko kabinetu spręsti, kokių veiksmų reikia imtis dėl pasakytų kalbų, analizuoti precedentus;

— rengti ir įgyvendinti sesijų statistiką (pranešimai, pakeitimai, rezoliucijos, Tarybos ir Komisijos pareiškimai, kitos kalbos);

— informuoti apie Parlamento priimtus nebiudžetinius tekstus;

— priimti, tvarkyti ir paskirstyti per plenarinius posėdžius priimtus tekstus.

Informavimo apie plenarinius posėdžius politika:

— pildyti plenariniams posėdžiams skirtą interneto svetainę ir užtikrinti jos priežiūrą: bendradarbiauti su Naujovių ir technologinės pagalbos (ITEC) generaliniu direktoratu; koordinuoti veiklą kartu su įvairiomis tarnybomis, kurios teikia informaciją; atsakyti į visus vidaus ar išorės prašymus suteikti informacijos ar patarimų;

— teikti informaciją apie veiklą per plenarinius posėdžius ir plenarinių posėdžių organizavimą, visų pirma rengiant vidaus ir išorės mokymus.

Vidaus valdymas:

— rengti specialiuosius mokymus, susijusius su skyriaus poreikiais, ir vidaus susirinkimus, atnaujinti duomenų bazes; padėti stažuotojams.

Kita veikla:

— rengti ir organizuoti Pirmininkų sueigos posėdžius, kuriuose gali dalyvauti visi Parlamento nariai;

— dalyvauti įvairiose darbo grupėse (pavyzdžių rinkinys, dokumentų tvarkymas, naujų Darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimas, kompiuterinės programos ir kt.), taip pat dalyvaujant tobulinant kompiuterines programas (kalbėtojų sąrašas, teisės aktų stebėsena, ELVIIS, PPMS: su plenariniais posėdžiais susijusių precedentų tvarkymas, paaiškinimų dėl balsavimo tvarkymas ir kt.).

TEKSTŲ PATEIKIMO SKYRIUS

— Rengti balsavimo sąrašus, priimti prašymus balsuoti atskirai, dalimis ir vardiniu būdu, teikti glaustą informaciją ir pagalbą posėdžio pirmininkams (balsavimas plenariniame posėdyje);

— tikrinti, registruoti, siųsti pakeitimus ir pasiūlymus dėl rezoliucijų versti ir užtikrinti tolesnius veiksmus dėl jų (oficialus pateikimas);

— užtikrinti jų atitiktį Parlamento parengtiems pavyzdžiams: vykdyti konsultacinę ir tikrinimo veiklą;

— padėti ir teikti patarimus Parlamento nariams, komitetams, frakcijoms ir Parlamento darbuotojams visais procedūriniais klausimais;

— teikti patarimus Parlamento komitetų sekretoriatams ir Parlamento pirmininkui visais su priimtinumu susijusiais klausimais;

— tikrinti, registruoti, siųsti Parlamento komitetų priimtus pranešimus versti ir užtikrinti tolesnius veiksmus dėl jų (oficialus pateikimas);

— rengti statistiką apie kai kurią iš pirmiau minėtų veiklų;

— dalyvauti bendrose tarnybų darbo grupėse (kompiuteriniai projektai, Darbo tvarkos taisyklės, Parlamento projektų rinkinys (angl. *Parliamentary Project Portfolio*)) ir Parlamento nariams, jų padėjėjams, frakcijoms ir atitinkamiems Generalinio sekretoriato darbuotojams skirtų mokymų veikloje.

OFICIALIOSIOS KORESPONDENCIJOS SKYRIUS

— Tvarkyti Parlamento oficialiąją korespondenciją ir Parlamento pirmininko korespondenciją (registruoti, apibendrinti ir paskirstyti; teikti paramą sistemos GEDA naudotojams korespondencijos registravimo klausimais);

— priimti ir perduoti Parlamento gaunamą korespondenciją (tikrinti, atrinkti, registruoti registruotus siuntinius ir laiškus, teikti paslaugas klientams);

— tvarkyti Parlamento siunčiamą korespondenciją (registruoti ir apmokėti pašto išlaidas);

— tvarkyti su korespondencija susijusį biudžetą.

OFICIALIŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR PASKIRSTYMO SKYRIUS

Dokumentų perdavimas:

— atlikti Parlamento komitetams skirtų dokumentų procedūrinę ir turinio analizę, pranešti apie juos, užtikrinti jų administracinį ir kompiuterinį paskirstymą; perduoti pranešimus, kurie turi būti įtraukti į plenarinių posėdžių protokolus, ir kurti procedūras; konsultuotis su kitomis ES institucijomis, įstaigomis ir agentūromis.

Peticijos:

— priimti piliečių arba gyventojų Parlamentui pateiktas peticijas, analizuoti teisės aktuose nustatytus kriterijus ir peticijų turinį, registruoti jas; palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su Peticijų komiteto sekretoriatu; rengti peticijų, kurios gali neatitikti SESV 227 straipsnio nuostatų, sąrašą; perduoti atsakingam organui peticijas, įtrauktas į sąrašus Nr. 1, 3 ir 4; plenarinių posėdžių protokoluose skelbti užregistruotas peticijas.

Dokumentų priėmimas:

— gauti Parlamento narių, kitų ES institucijų, įstaigų ir agentūrų ir nacionalinių parlamentų perduotus oficialius dokumentus, tikrinti jų atitiktį, juos priimti, užregistruoti ir perduoti; oficialiai skelbti procedūras (protokoluose) ir dokumentus (interneto svetainėje „Europarl“).

Komiteto procedūra;

— gauti įgyvendinimo priemones, susijusias su teisėmis gauti informaciją, tikrinimo teise, reguliavimo procedūra su tikrinimu, taip pat deleguotuosius aktus, dokumentus, susijusius su nacionalinių ekspertų posėdžiais ir komandiruotėmis FVO, tikrinti jų atitiktį, juos priimti ir paskirstyti atsakingiems Parlamento komitetams; perduoti pranešimus, kurie turi būti įtraukti į plenarinių posėdžių protokolus; užtikrinti sąveiką DIAS tinkle.

Kita veikla:

— pildyti įrašus Teisėkūros observatorijoje (OEIL), vykdyti jos stebėseną ir techninę priežiūrą; su išorės paslaugų teikėju dalyvauti OEIL finansiniame valdyme;

— dalyvauti įvairiose darbo grupėse ir tobulinant kompiuterines programas (OEIL, ITER, „EPgreffe“, „petiport“, „petigreffe“).

PARLAMENTO NARIŲ ADMINISTRACIJOS SKYRIUS

— Užtikrinti, kad būtų laikomasi procedūrų, susijusių su Europos Parlamento narių ir stebėtojų įgaliojimų pradžia ir pabaiga (protokolų dėl mandato atsisakymo rengimas ir perdavimas Teisės reikalų (JURI) komitetui, plenariniame posėdyje skelbiamų pranešimų rengimas, tarnybų informavimas, ryšiai su kompetentingomis nacionalinėmis institucijomis, bylų, susijusių su įgaliojimus vykdyti pradedančių Parlamento narių įgaliojimu tikrinimu, rengimas);

— teikti sekretoriato paslaugas Patariamojo Parlamento narių elgesio klausimais komitetui (posėdžių organizavimas, posėdžių medžiagos rengimas, tolesni veiksmai, kurių turi būti imamasi įgyvendinant šio komiteto priimtus sprendimus);

— priimti ir registruoti prašymus panaikinti ir prašymus ginti Parlamento nario imunitetą (atitinkamo nario informavimas, plenariniame posėdyje skelbiamų pranešimų rengimas, medžiagos perdavimas JURI komitetui);

— tvarkyti klausimus, susijusius su Parlamento komitetų ir delegacijų sudėtimi, ir tvarkyti jungtinių grupių registrą;

— tvarkyti Parlamento narių finansinių interesų deklaracijų registrą ir dovanų registrą, taip pat kvietimus į trečiųjų asmenų organizuojamus renginius;

— tvarkyti Parlamento narių asmens duomenis (registruoti Europos Parlamento narių duomenų bazėje visus pokyčius, nurodytus narių asmeninėse bylose, t. y. priklausymas kokiam nors Parlamento organui ar frakcijai, adreso pasikeitimas ir kt.) ir jų gyvenimo aprašymus;

— išduoti *laissez-passer* ir pažymas, teikti pagalbą Parlamento nariams, atliekantiems formalumus Belgijos administracijos įstaigose specialiajai asmens tapatybės kortelei (CIS) gauti.

# SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS PE/205/S

## DIREKTORIUS (MOT. / VYR.) (AD PAREIGŲ GRUPĖ, 14 LYGIS)

### EUROPOS SĄJUNGOS VIDAUS POLITIKOS GENERALINIS DIREKTORATAS. TEISĖKŪROS KOORDINAVIMO IR TAIKINIMO DIREKTORATAS

(2018/C 090 A/02)

1. **Laisva darbo vieta**

Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų [1] (toliau – Tarnybos nuostatai) 29 straipsnio 2 dalį Europos Parlamento pirmininkas nusprendė pradėti atrankos į Europos Sąjungos vidaus politikos generalinio direktorato Teisėkūros koordinavimo ir taikinimo direktorato **direktoriaus** [2] pareigas (AD pareigų grupė, 14 lygis) procedūrą.

Ši atrankos procedūra, kuria siekiama praplėsti paskyrimų tarnybos galimybes rinktis, vyks tuo pačiu metu, kaip ir vidaus įdarbinimo procedūra bei tarpinstitucinė įdarbinimo procedūra.

Asmuo bus priimtas į AD14 lygio pareigas [3]. Mėnesinis bazinis atlyginimas yra 14 303,51 EUR. Be bazinio atlyginimo, kuris apmokestinamas Bendrijos mokesčiu ir neapmokestinamas šalių mokesčiais, Tarnybos nuostatuose numatytomis sąlygomis dar gali būti skiriamos kai kurios išmokos.

Atkreipiame kandidatų dėmesį į tai, kad šioms pareigoms taikomos Europos Parlamento biuro 2018 m. sausio 15 d. priimtos Mobilumo politikos taisyklės.

Einantis šias pareigas asmuo turės būti pasirengęs atlikti įvairias su jo pareigomis susijusias užduotis, palaikyti ryšius su daugeliu Parlamente ir už jų ribų dirbančių asmenų, taip pat su Europos Parlamento nariais. Direktorius turės dažnai vykti į komandiruotes įvairiose Europos Parlamento darbo vietose ir kitur.

2. **Paskyrimo vieta**

Briuselis. Einantis šias pareigas pareigūnas gali būti paskirtas dirbti į kurią nors kitą Europos Parlamento darbo vietą.

3. **Lygios galimybės**

Europos Parlamente vykdoma lygių galimybių politika ir paraiškos priimamos nediskriminuojant jokiu pagrindu, pavyzdžiui, dėl lyties, rasės, odos spalvos, etninės ar socialinės kilmės, genetinių ypatybių, kalbos, religijos ar įsitikinimų, politinių ar kokių nors kitų pažiūrų, priklausomybės tautinei mažumai, turto, kilmės, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, civilinės būklės ar šeiminės padėties.

4. **Pareigų aprašymas**

Direktorius yra aukšto lygio pareigūnas ir pagal Parlamento vadovybės ir generalinio direktoriaus nustatytas gaires ir priimtus sprendimus privalo atlikti tokias pareigas [4]:

— užtikrinti tinkamą Europos Parlamento Generalinio sekretoriato didelio padalinio, į kurį įeina keli skyriai, veikiantys direktorato kompetencijos srityse, funkcionavimą,

— vadovauti tarnautojų grupėms, jas prižiūrėti, motyvuoti ir koordinuoti jų veiklą; optimizuoti padalinio išteklių naudojimą užtikrinant paslaugų kokybę (organizavimas, žmogiškųjų ir biudžetinių išteklių valdymas, naujovės ir kt.) savo veiklos srityse,

---

[1] Žr. Tarybos reglamentą (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1), iš dalies pakeistą Reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 723/2004 (OL L 124, 2004 4 27, p. 1) ir paskutinį kartą iš dalies pakeistą 2013 m. spalio 22 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, Euratomas) Nr. 1023/2013, kuriuo iš dalies keičiami Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos (OL L 287, 2013 10 29, p. 15).

[2] Visos šio skelbimo nuorodos į vyriškos lyties asmenį taip pat taikomos moteriškos lyties asmeniui ir atvirkščiai.

[3] Įdarbinamas pareigūnas bus priimtas į atitinkamo lygio pareigas remiantis Tarnybos nuostatų 32 straipsniu.

[4] Pagrindinės pareigos nurodytos priede.

— planuoti direktorato veiklą (nustatyti tikslus ir kurti strategijas); priimti sprendimus, kurie būtini norint pasiekti nustatytus tikslus; vertinti teikiamas paslaugas, kad būtų užtikrinta kokybė,

— teikti patarimus generaliniam direktoriui, Generaliniam sekretoriatui ir Parlamento nariams savo veiklos srityse,

— bendradarbiauti su įvairiais Generalinio sekretoriato direktoratais, atstovauti institucijai ir derėtis dėl sutarčių ar susitarimų savo veiklos srityse,

— vadovauti specialiems projektams, kurie gali būti susiję su finansine atsakomybe, ir juos įgyvendinti,

— vykdyti perįgaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno pareigas.

5. **Atrankos reikalavimai**

Ši atrankos procedūra taikoma kandidatams, kurie iki galutinio paraiškų pateikimo termino atitinka toliau nurodytus reikalavimus.

a) **Bendrieji reikalavimai**

Pagal Tarnybos nuostatų 28 straipsnį kandidatai privalo:

— būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiai,

— naudotis visomis piliečio teisėmis,

— būti atlikę visas šalies įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles,

— turėti teigiamą charakteristiką, tinkamą numatytoms pareigoms eiti.

b) **Specialieji reikalavimai**

i) **Reikalaujama kvalifikacija, diplomai ir profesinė patirtis**

— Diplomu patvirtintas universitetinis išsilavinimas, kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip ketveri metai,

arba

diplomu patvirtintas universitetinis išsilavinimas ir atitinkama ne trumpesnė kaip vienų metų profesinė patirtis ([1]), kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip treji metai.

— Ne mažesnė kaip **dvylikos metų** (iš jų bent **šešerių metų** vadovaujamo darbo) profesinė patirtis, įgyta gavus pirmiau minėtą kvalifikaciją.

ii) **Būtinos žinios**

— Puikiai išmanyti bendruosius Europos Sąjungos reikalus,

— puikiai suvokti vidaus, nacionalinės ir tarptautinės politikos klausimus,

— puikiai išmanyti Sutartis,

— būti labai gerai susipažinusiam su įvairiomis kultūromis, kurioms atstovaujama ES institucijose,

— puikiai išmanyti Europos Parlamento Generalinio sekretoriato struktūrą, organizaciją, aplinką ir įvairius subjektus,

— puikiai išmanyti Europos Parlamento darbo tvarkos taisykles, teisėkūros procedūras, vidaus taisykles ir praktiką,

([1]) Į šiuos patirties metus nebus atsižvelgiama vertinant kitoje pastraipoje nurodytą būtiną profesinę patirtį.

— puikiai išmanyti Tarnybos nuostatus, jų aiškinimą ir išvestines teisės normas,

— puikiai išmanyti Sąjungos bendrajam biudžetui taikomą finansinį reglamentą ir jo taikymo taisykles, taip pat vidaus taisykles ir kitus susijusius Europos Parlamento dokumentus,

— turėti labai gerų administravimo žinių (žmogiškųjų išteklių, valdymo, biudžeto, finansų, informacinių technologijų, juridiniais aspektais ir kitais klausimais),

— puikiai išmanyti vadybą.

iii) **Kalbų mokėjimas**

Reikalaujama itin gerai mokėti vieną iš Europos Sąjungos oficialių kalbų ([1]) ir labai gerai mokėti dar bent vieną iš šių kalbų.

Patariamasis komitetas atsižvelgs į kitų oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų mokėjimą.

iv) **Būtini įgūdžiai**

— Strateginis mąstymas,

— vadovavimo įgūdžiai,

— gebėjimas numatyti,

— gebėjimas reaguoti,

— reiklumas,

— bendravimo įgūdžiai.

6. **Atrankos procedūra**

Patariamasis aukštų pareigūnų skyrimo komitetas, siekdamas padėti paskyrimų tarnybai, sudarys kandidatų sąrašą ir rekomenduos Europos Parlamento biurui asmenis, kuriuos reikėtų pakviesti į pokalbį. Biurui patvirtinus šių asmenų sąrašą, komitetas pradės pokalbius ir pateiks Biurui galutinę savo ataskaitą, kad pastarasis priimtų sprendimą. Tuomet Biuras galės pradėti kandidatų klausymą.

7. **Paraiškų teikimas**

Galutinis paraiškų pateikimo terminas –

**2018 m. kovo 23 d. 12 val. (vidurdienis) Briuselio laiku**.

Kandidatai turi tik elektroniniu paštu atsiųsti motyvacinį laišką pdf formatu (*adresuotą Europos Parlamento Generaliniam sekretoriui, skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/205/S*) ir gyvenimo aprašymą Europaso ([2]) forma, e. laiško temos laukelyje nurodydami skelbimo numerį (PE/205/S), šiuo adresu:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu,

atsižvelgiama į elektroninio laiško išsiuntimo datą ir laiką.

**Kandidatai turi įsitikinti, ar nuskenuoti dokumentai yra įskaitomi.**

**Atkreipiame į pokalbį pakviestų kandidatų dėmesį į tai, kad pokalbio dieną jie turi pateikti tik jų išsilavinimo, profesinės patirties ir tuo metu einamų pareigų patvirtinamųjų dokumentų kopijas arba atšviestas kopijas ([3]). Šie dokumentai kandidatams nebus grąžinami.**

Kandidatų per šią atrankos procedūrą pateikti asmens duomenys bus tvarkomi pagal 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 ([4]).

---

([1]) Oficialiosios Europos Sąjungos kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, nyderlandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovakų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.

([2]) http://europass.cedefop.europa.eu/

([3]) Netaikoma kandidatams, kurie iki galutinio paraiškų pateikimo termino eina pareigas Europos Parlamente.

([4]) OL L 8, 2001 1 12, p. 1.

*PRIEDAS*

EUROPOS SĄJUNGOS VIDAUS POLITIKOS GENERALINIS DIREKTORATAS – TEISĖKŪROS KOORDINAVIMO IR TAIKINIMO DIREKTORATAS

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

(Padalinį sudaro 47 tarnautojai: 43 pareigūnai, 1 laikinasis tarnautojas ir 3 sutartininkai)

— Vadovauti direktorato skyriams ir tarnyboms, koordinuoti ir prižiūrėti jų veiklą;

— prižiūrėti, kaip organizuojama ir (arba) koordinuojama horizontalaus pobūdžio komitetų veikla (komitetų posėdžiai, paskirtųjų Komisijos narių klausymai, deleguotųjų aktų tikrinimas ir DFP programų įgyvendinimas, derybos dėl teisėkūros procedūra priimamų aktų su Taryba, PE ir Komisijos pagrindų susitarimo (tarptautinės derybos; ekspertų grupės ir kt.), susitarimo dėl geresnės teisėkūros įgyvendinimas, vykdomosios valdžios kontrolė, skaidrumas ir dokumentų tvarkymas ir t. t.

— prižiūrėti tam tikrų Parlamento komitetų darbų koordinavimą (jurisdikcijos kolizijos ir komitetų bendradarbiavimo tvarka, klausymų arba *ad hoc* komandiruočių arba delegacijų programos (arba individualūs prašymai) už trijų Parlamento darbo vietų ribų, teisėkūros planavimą, bendradarbiavimą su Audito Rūmais, kitomis ES institucijomis (Regionų komitetu, Europos ekonomikos ir socialinių reikalų komitetu) ir nacionaliniais parlamentais;

— koordinuoti Komitetų pirmininkų sueigos posėdžių rengimą ir IPOL ir IPOL-EXPO skyrių vadovų posėdžius;

— vizuoti ir kabinetams pateikti prašymus dėl neeilinių komitetų ir delegacijų posėdžių;

— padėti Komitetų pirmininkų sueigos pirmininkui Parlamento organų posėdžių metu;

— atstovauti generaliniam direktoratui Tarpinstitucinio koordinavimo grupėje, frakcijų pirmininkų sueigos parengiamuosiuose posėdžiuose;

— prisidėti prie naujųjų Parlamento darbo tvarkos taisyklių (mokymai, pristatymai, gairės) įgyvendinimo;

— vykdyti perigaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno pareigas.

TAIKINIMO IR BENDRO SPRENDIMO PROCEDŪRŲ SKYRIUS

— Užtikrinti horizontaliąją ir strateginę stebėseną per visą bendro sprendimo procedūrą, dalyvaujant komitetų posėdžiuose ir trišaliuose dialoguose, prisidedant prie geriausios patirties pavyzdžių, susijusių su Darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimu, plėtojimo ir atsakant į įvairius klausimus (skaidrumas); rengti mėnesines apibendrinamąsias lenteles (vykstančios bendro sprendimo procedūros, dokumentai, dėl kurių vyksta derybos) ir komitetų patvirtintų įgaliojimų sąrašą (Komitetų pirmininkų sueigai, Pirmininkų sueigai);

— Prisidėti:

  — prie Tarpinstitucinio susitarimo dėl geresnės teisėkūros įgyvendinimo dalyvaujant darbo grupių veikloje (deleguotieji aktai, tarptautiniai susitarimai),

  — prie Pirmininko atsakymo į Europos ombudsmeno savo iniciatyva atliktą tyrimą dėl trišalių dialogų skaidrumo rengimo,

  — prie Parlamento darbo tvarkos taisyklių persvarstymo ir jų įgyvendinimo (AFCO darbo grupė, administracinė projekto grupė),

  — prie IT/OEIL projekto plėtros ir kitų straipsnių 69b-f taikymo,

  — prie naujų IT priemonių (*Trilogue Editor*) kūrimo.

— Deleguotieji ir (arba) įgyvendinimo aktai:

  — užtikrinti Sutarties 290 ir 291 straipsnių įgyvendinimo stebėseną derybų metu ir atsakyti į komitetų prašymus (pagalbos tarnyba); glaudžiai bendradarbiaujant su Teisės tarnyba ir JURI komitetu rengti susitikimus su frakcijomis ir DIAs tinklu (keitimasis geriausia patirtimi);

— rengti raštus Pirmininkų sueigai ir Komitetų pirmininkų sueigai, įskaitant teisės aktų patikros procesą, raštus dėl darbo pertraukos ir išankstinio nepriešta ravimo;

— Palaikyti ir stiprinti ryšius ir užtikrinti koordinavimą su atitinkamomis Komisijos ir Tarybos tarnybomis, taip pat su pirmininkaujančios valstybės narės tarnybomis. Organizuoti Tarybai pirmininkaujančių valstybių narių atstovų ir Parlamento komitetų pirmininkų posėdžius („speed dating“);

— Vykdyti mokymų veiklą („Learn.MEP“) ir teikti informaciją tiek Parlamento viduje, tiek išorėje taikinimo klausimais ir apskritai apie bendro sprendimo procedūrą (pvz., geriausios patirties pavyzdžiai trišaliuose dialoguose, bendro sprendimo seminaras dėl DFP, mokymai Tarybai pirmininkausiančių valstybių narių atstovams);

— Organizuoti pagal bendro sprendimo procedūrą priimtų LEX tekstų pasirašymo procedūrą, kad juos būtų galima paskelbti.

TEISĖKŪROS KOORDINAVIMO IR PLANAVIMO SKYRIUS

Įskaitant Posėdžių tvarkaraščio skyrių

— Užtikrinti Komitetų pirmininkų sueigos sekretoriato veiklą ir šio organo sprendimų ir (arba) rekomendacijų rengimą;

— planuoti ir stebėti Parlamento komitetų darbus, visų pirma siekiant vykdyti plenarinės sesijos darbų programavimą, palaikant ryšius su kitais generaliniais direktoratais ir institucijomis; atstovauti komitetus įvairiuose tarpžinybiniuose programavimo susitikimuose;

— tvarkyti prašymus rengti pranešimus savo iniciatyva, taikant 54–55 straipsnius ir spręsti komitetų kompetencijos kolizijų klausimus; rengti Komitetų pirmininkų sueigos rekomendacijas;

— administruoti horizontaliuosius klausimus arba klausimus, susijusius su keliais komitetais (pirmieji komitetų posėdžiai – komitetų kontrolės veikla, paskirtųjų Komisijos narių klausymai, įgaliojimų ir bendradarbiavimo susitarimų paskirstymas tarp komitetų), bendradarbiauti su Audito Rūmais ir kitomis ES įstaigomis, taip pat su nacionaliniais parlamentais, peržiūrėtų procedūrinių reikalavimų, komandinių projektų įgyvendinimas;

— rengti IPOL ir IPOL-EXPO skyrių vadovų posėdžius;

— rengti, koordinuoti ir vykdyti metines klausymų ir delegacijų programas. rengti ekspertų biudžetų paskirstymą (horizontalieji ir reglamentavimo aspektai, išteklių paskirstymas, metinė ataskaita);

— rengti EP įnašą į Europos Komisijos teisės aktų leidybos ir darbo programą; stebėti minėtos programos įgyvendinimą;

— rengti suvestinę ataskaitą, atsižvelgiant į Europos Komisijos metinę programą;

— kitos užduotys: pateikti statistinius duomenis apie komitetų veiklą, politinio darbo programą ir t. t.

LEIDYBOS IR KOMUNIKACIJOS VEIKLOS KOORDINAVIMO SKYRIUS

— Bendradarbiauti su Komunikacijos GD komunikacijos srityje: planavimas, koordinavimas, dalijimasis informacija ir keitimasis patirtimi; dalyvauti Biuro komunikacijos darbo grupės posėdyje; parama renginiams, susijusiems su dialogu su suinteresuotosiomis šalimis ryšių biuruose, padedant IPOL ir EXPO generaliniams direktoratams; būti kontaktiniu asmeniu ir koordinuoti komiteto ir delegacijų posėdžius (tiesioginės transliacijos internetu); prisidėti prie projekto „webstreaming 3.0“;

— užtikrinti kasdienį informacijos apie komitetų veiklą koordinavimą, tikrinimą ir rengimą „Europarl“ svetainėje („Top Page“); skatinti daugialypės terpės produktų naudojimą komitetų tinklalapiuose, skatinti ryšių tarp IPOL, EXPO ir COMM GD stiprinimą; skatinti interneto puslapių ir jų kūrimo nuoseklumą ir kokybę; padėti komitetų sekretoriatams komunikuoti interneto svetainėse;

— koordinuoti komitetų interneto puslapių rengimą (įskaitant „web responsive design project“), taip pat internetinę informacijos skelbimo priemonę (TELA) ir delegacijų tinklalapių perkūrimą. koordinuoti IPOL GD (ir EXPO GD daliai „Komitetai“) paieškos sistemų optimizavimo projekto įgyvendinimą. koordinuoti kitus projektus (pvz., tinklalapį CODE, EXPO GD palydovines svetaines), Parlamento intraneto pertvarkymą ir kitų svetainių migravimą;

— užtikrinti politikos departamentų ir EPRS GD tarnybų publikacijų administravimą registre; teikti paramą šioms tarnyboms redakcinėje srityje, skatinti jų darbo matomumą ir prieinamumą (be kita ko, rengiant puslapius „Pagrindžiamosios analizės“ Europarl, IPAOLnet, PoldepNet ir Parlamento intranete). rengti bendrą informacinį biuletenį ir temines brošiūras, platinamus per renginius, pvz., tarpparlamentinius susitikimus ir seminarus žurnalistams; teikti paramą naujų technologijų naudojimui (pvz., QR kodai);

— koordinuoti Sąjungos informacijos suvestinių rengimą ir skelbimą internete; skatinti ir raginti reguliariai jas atnaujinti; parengti informacijos suvestines konkretiems renginiams trijose institucijos darbo vietose ir valstybėse narėse (atvirų durų dienos, tarpparlamentiniai komitetų posėdžiai, seminarai žurnalistams, renginiai, skirti suinteresuotosioms šalims ir t. t.); sukurti naują informacijos suvestinių valdymo ir skelbimo priemonę, atnaujinti tinklalapius;

— parengti komunikavimo produktų ir priemonių rengimo gaires; konsultuoti poreikių ir priemonių komunikacijos srityje klausimais ir redakciniais klausimais. teikti paramą konkretiems poreikiams pritaikytiems mokymams, skirtiems komitetų komunikacijos veiklai („Rašyti skaitmeninei žiniasklaidai“ ir „Naujienlaiškiai“). remti internete skelbiamų duomenų apsaugos gairių nustatymą. remti ir užtikrinti koordinuotą požiūrį vaizdinės tapatybės srityje į generalinio direktorato komunikacijos produktus;

— užtikrinti, kad būtų bendrai koordinuojamas IPOL GD dalyvavimas institucijos atvirų durų dienose, įskaitant bendradarbiavimą su kitais generaliniais direktoratais, kai rengiami bendri stendai (pvz., komitetų); užtikrinti įvairių produktų ar kitų priemonių gamybą ir logistiką; remti COMM GD projektą YEY, koordinuojant IPOL ir EXPO GD įnašus;

— koordinuoti generalinio direktorato informacinio biuletenio rengimą; remti IPOL GD veiklą per IPOLnet (intraneto svetainė).

# SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS PE/211/S

## DIREKTORIUS (MOT. / VYR.) (AD pareigų grupė, 14 lygis)

### APSAUGOS IR SAUGUMO GENERALINIS DIREKTORATAS. STRATEGIJOS IR IŠTEKLIŲ DIREKTORATAS

(2018/C 090 A/03)

1. **Laisva darbo vieta**

Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ([1]) (toliau – Tarnybos nuostatai) 29 straipsnio 2 dalį Europos Parlamento pirmininkas nusprendė pradėti atrankos į Infrastruktūros ir logistikos generalinio direktorato Išteklių direktorato **direktoriaus** ([2]) pareigas (AD pareigų grupė, 14 lygis) procedūrą.

Ši atrankos procedūra, kuria siekiama praplėsti paskyrimų tarnybos galimybes rinktis, vyks tuo pačiu metu, kaip ir vidaus įdarbinimo procedūra bei tarpinstitucinė įdarbinimo procedūra.

Asmuo bus priimtas į AD14 lygio pareigas ([3]). Mėnesinis bazinis atlyginimas yra 14 303,51 EUR. Be bazinio atlyginimo, kuris apmokestinamas Bendrijos mokesčiu ir neapmokestinamas šalių mokesčiais, Tarnybos nuostatuose numatytomis sąlygomis dar gali būti skiriamos kai kurios išmokos.

Atkreipiame kandidatų dėmesį į tai, kad šioms pareigoms taikomos Europos Parlamento biuro 2018 m. sausio 15 d. priimtos Mobilumo politikos taisyklės.

Einantis šias pareigas asmuo turės būti pasirengęs atlikti įvairias su jo pareigomis susijusias užduotis, palaikyti ryšius su daugeliu Parlamente ir už jų ribų dirbančių asmenų, taip pat su Europos Parlamento nariais. Direktorius turės dažnai vykti į komandiruotes įvairiose Europos Parlamento darbo vietose ir kitur.

2. **Paskyrimo vieta**

Liuksemburgas. Einantis šias pareigas pareigūnas gali būti paskirtas dirbti į kurią nors kitą Europos Parlamento darbo vietą.

3. **Lygios galimybės**

Europos Parlamente vykdoma lygių galimybių politika ir paraiškos priimamos nediskriminuojant jokiu pagrindu, pavyzdžiui, dėl lyties, rasės, odos spalvos, etninės ar socialinės kilmės, genetinių ypatybių, kalbos, religijos ar įsitikinimų, politinių ar kokių nors kitų pažiūrų, priklausomybės tautinei mažumai, turto, kilmės, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, civilinės būklės ar šeiminės padėties.

4. **Pareigų aprašymas**

Direktorius yra aukšto lygio pareigūnas ir pagal Parlamento vadovybės ir generalinio direktoriaus nustatytas gaires ir priimtus sprendimus privalo atlikti tokias pareigas ([4]):

— užtikrinti tinkamą Europos Parlamento Generalinio sekretoriato didelio padalinio, į kurį įeina keli skyriai, veikiantys direktorato kompetencijos srityse, funkcionavimą,

— vadovauti tarnautojų grupėms, jas prižiūrėti, motyvuoti ir koordinuoti jų veiklą; optimizuoti padalinio išteklių naudojimą užtikrinant paslaugų kokybę (organizavimas, žmogiškųjų ir biudžetinių išteklių valdymas, naujovės ir kt.) savo veiklos srityse,

---

([1]) Žr. Tarybos reglamentą (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1), iš dalies pakeistą Reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 723/2004 (OL L 124, 2004 4 27, p. 1) ir paskutinį kartą iš dalies pakeistą 2013 m. spalio 22 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, Euratomas) Nr. 1023/2013, kuriuo iš dalies keičiami Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos (OL L 287, 2013 10 29, p. 15).

([2]) Visos šio skelbimo nuorodos į vyriškos lyties asmenį taip pat taikomos moteriškos lyties asmeniui ir atvirkščiai.

([3]) Įdarbinamas pareigūnas bus priimtas į atitinkamo lygio pareigas remiantis Tarnybos nuostatų 32 straipsniu.

([4]) Pagrindinės pareigos nurodytos priede.

— planuoti direktorato veiklą (nustatyti tikslus ir kurti strategijas); priimti sprendimus, kurie būtini norint pasiekti nustatytus tikslus; vertinti teikiamas paslaugas, kad būtų užtikrinta jų kokybė,

— teikti patarimus generaliniam direktoriui, Generaliniam sekretoriatui ir Parlamento nariams savo veiklos srityse,

— bendradarbiauti su įvairiais Generalinio sekretoriato direktoratais, atstovauti institucijai ir derėtis dėl sutarčių ar susitarimų savo veiklos srityse,

— vadovauti specialiems projektams, kurie gali būti susiję su finansine atsakomybe, ir juos įgyvendinti;

— vykdyti perįgaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno pareigas.

5. **Atrankos reikalavimai**

Ši atrankos procedūra taikoma kandidatams, kurie iki galutinio paraiškų pateikimo termino atitinka toliau nurodytus reikalavimus.

a) **Bendrieji reikalavimai**

Pagal Tarnybos nuostatų 28 straipsnį kandidatai privalo:

— būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiai,

— naudotis visomis piliečio teisėmis,

— būti atlikę visas šalies įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles,

— turėti teigiamą charakteristiką, tinkamą numatytoms pareigoms eiti.

b) **Specialieji reikalavimai**

i) **Reikalaujama kvalifikacija, diplomai ir profesinė patirtis**

— Diplomu patvirtintas universitetinis išsilavinimas, kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip ketveri metai,

arba

diplomu patvirtintas universitetinis išsilavinimas ir atitinkama ne trumpesnė kaip vienų metų profesinė patirtis ([1]), kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip treji metai.

— Ne mažesnė kaip **dvylikos metų** (iš jų bent **šešerių metų** vadovaujamo darbo) profesinė patirtis, įgyta gavus pirmiau minėtą kvalifikaciją.

ii) **Būtinos žinios**

— Puikiai išmanyti bendruosius Europos Sąjungos reikalus,

— puikiai suvokti vidaus, nacionalinės ir tarptautinės politikos klausimus,

— puikiai išmanyti Sutartis,

— būti labai gerai susipažinusiam su įvairiomis kultūromis, kurioms atstovaujama ES institucijose,

— puikiai išmanyti Europos Parlamento Generalinio sekretoriato struktūrą, organizaciją, aplinką ir įvairius subjektus,

([1]) Į šiuos patirties metus nebus atsižvelgiama vertinant kitoje pastraipoje nurodytą būtiną profesinę patirtį.

— puikiai išmanyti Europos Parlamento darbo tvarkos taisykles, teisėkūros procedūras, vidaus taisykles ir praktiką,

— puikiai išmanyti Tarnybos nuostatus, jų aiškinimą ir išvestines teisės normas,

— puikiai išmanyti Sąjungos bendrajam biudžetui taikomą finansinį reglamentą ir jo taikymo taisykles, taip pat vidaus taisykles ir kitus susijusius Europos Parlamento dokumentus,

— turėti puikių administravimo žinių (žmogiškųjų išteklių, valdymo, biudžeto, finansų, informacinių technologijų, juridiniais aspektais ir kitais klausimais),

— puikiai išmanyti vadybą.

iii) **Kalbų mokėjimas**

Reikalaujama puikiai mokėti vieną iš Europos Sąjungos oficialiųjų kalbų ([1]) ir labai gerai mokėti dar bent vieną kalbą iš nurodytų kalbų.

Patariamasis komitetas atsižvelgs į kitų oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų mokėjimą.

iv) **Būtini įgūdžiai**

— Strateginis mąstymas,

— vadovavimo įgūdžiai,

— gebėjimas numatyti,

— gebėjimas reaguoti,

— reiklumas,

— bendravimo įgūdžiai.

6. **Atrankos procedūra**

Patariamasis aukštų pareigūnų skyrimo komitetas, siekdamas padėti paskyrimų tarnybai, sudarys kandidatų sąrašą ir rekomenduos Europos Parlamento biurui asmenis, kuriuos reikėtų pakviesti į pokalbį. Biurui patvirtinus šių asmenų sąrašą, komitetas pradės pokalbius ir pateiks Biurui galutinę savo ataskaitą, kad pastarasis priimtų sprendimą. Tuomet Biuras galės pradėti kandidatų klausymą.

7. **Paraiškų teikimas**

Galutinis paraiškų pateikimo terminas –

**2018 m. kovo 23 d. 12 val. (vidurdienis) Briuselio laiku**.

Kandidatai turi tik elektroniniu paštu atsiųsti motyvacinį laišką pdf formatu (*adresuotą Europos Parlamento Generaliniam sekretoriui, skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/211/S*) ir gyvenimo aprašymą Europaso ([2]) forma, e. laiško temos laukelyje nurodydami skelbimo numerį (PE/211/S), šiuo adresu:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

atsižvelgiama į elektroninio laiško išsiuntimo datą ir laiką.

**Kandidatai turi įsitikinti, ar nuskenuoti dokumentai yra įskaitomi.**

**Atkreipiame į pokalbį pakviestų kandidatų dėmesį į tai, kad pokalbio dieną jie turi pateikti tik jų išsilavinimo, profesinės patirties ir tuo metu einamų pareigų patvirtinamųjų dokumentų kopijas arba atšviestas kopijas ([3]). Šie dokumentai kandidatams nebus grąžinti.**

---

([1]) Oficialiosios Europos Sąjungos kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, nyderlandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovakų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.
([2]) http://europass.cedefop.europa.eu/
([3]) Netaikoma kandidatams, kurie iki galutinio paraiškų pateikimo termino eina pareigas Europos Parlamente.

Kandidatų per šią atrankos procedūrą pateikti asmens duomenys bus tvarkomi pagal 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 ([1]).

---

([1]) OL L 8, 2001 1 12, p. 1.

*PRIEDAS*

INFRASTRUKTŪROS IR LOGISTIKOS GENERALINIS DIREKTORATAS IŠTEKLIŲ DIREKTORATAS

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

(Padalinį sudaro 62 tarnautojai: 50 pareigūnai, 3 laikinieji tarnautojai ir 9 sutartininkai)

— Vadovauti direktorato skyriams ir tarnyboms, koordinuoti ir prižiūrėti jų veiklą;

— atstovauti direktoratą ar generalinį direktoratą įvairiuose vidaus komitetuose ir tarpinstituciniuose forumuose;

— vykdyti perįgaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno pareigas;

— padaliniams teikti veiksmingas konsultacijos ir paramą viešųjų pirkimų, sutarčių ir biudžeto valdymo srityse; plėtoti ir tobulinti horizontaliesiems padaliniams teikiamos paramos kokybę A, B ir D direktoratų padalinių atžvilgiu, koordinuoti generalinio direktorato rizikos valdymą ir parengti veiksmų planus;

— skatinti generalinio direktorato žmogiškųjų išteklių politiką trumpuoju ir vidutinės trukmės laikotarpiu, įskaitant karjeros planavimą ir profesinį mokymą;

— užtikrinti kokybišką paramą veiklos padaliniams informacinių technologijų srityje pagal EP nustatytus standartus ir plėtoti konkrečiai generaliniam direkoratui skirtus informacinių technologijų projektus;

— rūpintis generalinio direktorato horizontaliosios atsakomybės sritimis (draudimu, prieinamumo neįgaliesiems ir riboto judumo asmenims koordinavimu, mobilumu ir EMAS auditu);

— vystyti komunikacijos politiką, atsižvelgiant į generalinio direktorato prerogatyvas.

PERSONALO SKYRIUS

— užtikrinti laisvų darbo vietų skelbimą ir atrankos pokalbių organizavimą, teikti paramą generaliniam direktoratui metinio vertinimo metu (prižiūrėti „eRapnot“ programą), tikrinti vertinimo ataskaitas rengiančių pareigūnų ir (arba) įvertinimus gaunančių darbuotojų sąrašus, atnaujinti nuopelnų balų lenteles; teikti karjeros patarimus generalinio direktorato darbuotojams, būti ryšių su kitų generalinių direktoratų žmogiškųjų išteklių srities atsakingais darbuotojais punktu;

— tvarkyti komandiruotes, atsižvelgiant į finansinius tikslus, ruošti siuntimus į komandiruotes ir su jomis susijusį biudžetą;

— nustatyti mokymo poreikius, bendradarbiaujant su skyrių vadovais, parengti trejų metų generalinio direktorato darbuotojų mokymo planą, įgyvendinti metinį planą, valdyti biudžeto lėšas, skirtas mokymui ir su juo susijusiomis komandiruotėmis;

— tvarkyti viršvalandžių duomenis, jų kompensavimo klausimus, tvarkyti ir prižiūrėti biudžetą, skirtą viršvalandžiams;

— koordinuoti generalinio direktorato vidaus dokumentų tvarkymą (bylų administravimą ir katalogavimo planą) ir Tarpžinybinę dokumentų tvarkymo pareigūnų grupę (katalogavimo planą, informacinių technologijų sistemą, mokymus, bylų administravimą);

— užtikrinti, kad generalinio direktorato lygmeniu būtų koordinuojama asmens duomenų apsauga ir laikomasi galiojančių taisyklių.

FINANSŲ SKYRIUS

įskaitant Biudžeto planavimo ir vykdymo tarnybą

— Palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su finansų padaliniais (Finansų generaliniu direktoratu, Vidaus audito tarnyba, Audito Rūmais, Biudžeto ir Biudžeto kontrolės komitetais);

— koordinuoti biudžeto rengimą ir jo priežiūrą, stebėti biudžeto vykdymą (kredito pervedimus, pervedimus) ir rengti šios srities statistiką;

— koordinuoti finansinių dokumentų rengimą (MVA, ataskaitas, rezoliucijas);

— konsultuoti finansų klausimais leidimus suteikiančius pareigūnus ir finansų pareigūnus;

— užtikrinti grįžtamąjį generalinio direktorato patikrinimą.

Biudžeto planavimo ir vykdymo tarnyba

— Užtikrinti nuolatinius ryšius su pagrindiniais biudžeto srities subjektais (Finansų generaliniu direktoratu, Biudžeto ir Biudžeto kontrolės komitetais ir jų nariais, taip pat vidaus ar išorės auditoriais (Audito Rūmais), Generalinio sekretoriaus kabinetu ir Parlamento Pirmininko kabinetu), skelbti nurodymus ir informaciją (pvz., Finansinio reglamento persvarstytą versiją, išorės arba vidaus nurodymus) generalinio direktorato skyriams;

— koordinuoti visų finansinių dokumentų, būtinių įgaliotajam leidimus suteikiančiam pareigūnui, rengimą (pvz., tarpinės ir metinės veiklos ataskaitas, biudžeto ataskaitas, ataskaitas dėl nekilnojamojo turto pagal 203 straipsnį);

— užtikrinti daugiametį biudžeto planavimą, koordinuoti parengiamųjų dokumentų ruošimą, vykdyti generalinio direktorato biudžeto rengimą (preliminaraus biudžeto projektą ir preliminarus biudžeto sąmatos projektą);

— stebėti biudžeto vykdymą, be kita ko, rengti prašymus dėl asignavimų perkėlimo, parengti finansų srities valdymo statistiką;

— užtikrinti FINORD administravimą ir pagalbos teikimą finansų pareigūnams;

— stebėti naujų finansinių sistemų (finansų valdymo sistemos ir kt.) kūrimą.

EX ANTE KONTROLĖS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOORDINAVIMO SKYRIUS

įskaitant Ex ante kontrolės tarnybą ir Viešųjų pirkimų koordinavimo tarnybą

— Užtikrinti generalinio direktorato biudžeto operacijų ex ante kontrolę;

— užtikrinti generalinio direktorato pirkimo dokumentų ex ante kontrolę;

— generalinio direktorato lygmeniu koordinuoti konkursų procedūrą, užtikrinti pirkimo dokumentų vienodą procedūrinį ir oficialių rengimą, vykdyti nuolatinę stebėseną ir (arba) ataskaitų teikimo procedūrą;

— užtikrinti *WebContracts* ir *PMP* priemonių valdymą ir centralizuotą kodavimą ir rinkų programavimo stebėjimą;

— užtikrinti, kad konkursų procedūrų dokumentų (originalų), sutarčių ir banko garantijų archyvavimą;

— užtikrinti visų generalinio direktorato biudžeto dokumentų archyvavimą.

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR PARAMOS JŲ NAUDOTOJAMS SKYRIUS

— Užtikrinti pagalbos teikimą informacinių priemonių naudotojams;

— administruoti, naudoti ir plėtoti informacines priemonių sistemas, tvarkyti naudotojų paskyras ir susijusius tinklo saugumo užtikrinimo išteklius;

— parengti metinę informacinių technologijų programą ir užtikrinti projektų stebėseną;

— nagrinėti ir konsultuoti padalinius informacinių technologijų srities klausimais ir padėti jiems parengti specifikacijų skyrius, skirtus informacinėms technologijoms;

— analizuoti, projektuoti, plėtoti ir tvarkyti skyrių kompiuterines programas;

— užtikrinti, kad darbuotojai tobulintųsi ir įranga būtų atnaujinama ir atnaujinama (įskaitant inventoriaus tvarkymą);

— valdyti telefoniją (IMT).

KOMUNIKACIJOS SKYRIUS

— Užtikrinti, kad Parlamento nariams ir darbuotojams skirtų pranešimų rengimą ir skelbimą;

— atnaujinti INLO generalinio direktorato tinklalapių turinį ir jį suderinti su ITEC generalinio direktorato atliktu EP tinklalapio atnaujinimu;

— atstovauti INLO generalinį direktoratą organizuojant tokius vidaus renginius, pvz., Atvirų durų dienas, Žaliąją savaitę, Judumo savaitę, Atliekų savaitę ir t. t.

CENTRINIS PARAMOS SKYRIUS

— Nustatyti ir remti veiksmus, apibrėžtus pastatų prieinamumo neįgaliesiems gerinimo politikoje;

— derinti klausimus, susijusius su draudimu nuo gaisro, civilinės atsakomybės, transporto ir transporto priemonių draudimu;

— koordinuoti, analizuoti ir remti veiksmus, apibrėžtus Generalinio direktorato aplinkosaugos vadybos politikos srityje;

— vykdyti ir plėtoti Mobilumo politiką;

— koordinuoti ir analizuoti su darbuotojų prevencija ir gerove darbe susijusius klausimus, visų pirma užtikrinti tolesnius veiksmus kartu su Darbuotojų prevencijos ir apsaugos tarnyba (SPPT) ir prevencijos ir apsaugos darbe patariamuoju komitetu;

— užtikrinti oro ir vandens būklės tyrimų atlikimą ir vykdyti teisės aktų, susijusių su pastatais, aplinka ir prieiga, raidos stebėseną.

# SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS PE/213/S

## DIREKTORIUS (MOT. / VYR.) (AD PAREIGŲ GRUPĖ, 14 LYGIS)

### KONFERENCIJŲ LOGISTIKOS IR VERTIMO ŽODŽIU GENERALINIO DIREKTORATAS – KONFERENCIJŲ ORGANIZAVIMO DIREKTORATAS

(2018/C 090 A/04)

1. **Laisva darbo vieta**

Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ([1]) (toliau – Tarnybos nuostatai) 29 straipsnio 2 dalį Europos Parlamento pirmininkas nusprendė pradėti atrankos į Konferencijų logistikos ir vertimo žodžiu Konferencijų organizavimo direktorato **direktoriaus** ([2]) pareigas (AD pareigų grupė, 14 lygis) procedūrą.

Ši atrankos procedūra, kuria siekiama praplėsti paskyrimų tarnybos galimybes rinktis, vyks tuo pačiu metu, kaip ir vidaus įdarbinimo procedūra bei tarpinstitucinė įdarbinimo procedūra.

Asmuo bus priimtas į AD14 lygio pareigas ([3]). Mėnesinis bazinis atlyginimas yra 14 303,51 EUR. Be bazinio atlyginimo, kuris apmokestinamas Bendrijos mokesčiu ir neapmokestinamas šalių mokesčiais, Tarnybos nuostatuose numatytomis sąlygomis dar gali būti skiriamos kai kurios išmokos.

Atkreipiame kandidatų dėmesį į tai, kad šioms pareigoms taikomos Europos Parlamento biuro 2018 m. sausio 15 d. priimtos Mobilumo politikos taisyklės.

Einantis šias pareigas asmuo turės būti pasirengęs atlikti įvairias su jo pareigomis susijusias užduotis, palaikyti ryšius su daugeliu Parlamente ir už jų ribų dirbančių asmenų, taip pat su Europos Parlamento nariais. Direktorius turės dažnai vykti į komandiruotes įvairiose Europos Parlamento darbo vietose ir kitur.

2. **Paskyrimo vieta**

Briuselis. Einantis šias pareigas pareigūnas gali būti paskirtas dirbti į kurią nors kitą Europos Parlamento darbo vietą.

3. **Lygios galimybės**

Europos Parlamente vykdoma lygių galimybių politika ir paraiškos priimamos nediskriminuojant jokiu pagrindu, pavyzdžiui, dėl lyties, rasės, odos spalvos, etninės ar socialinės kilmės, genetinių ypatybių, kalbos, religijos ar įsitikinimų, politinių ar kokių nors kitų pažiūrų, priklausomybės tautinei mažumai, turto, kilmės, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, civilinės būklės ar šeiminės padėties.

4. **Pareigų aprašymas**

Direktorius yra aukšto lygio pareigūnas ir pagal Parlamento vadovybės ir generalinio direktoriaus nustatytas gaires ir priimtus sprendimus privalo atlikti tokias pareigas ([4]):

— užtikrinti tinkamą Europos Parlamento Generalinio sekretoriato didelio padalinio, į kurį įeina keli skyriai, veikiantys direktorato kompetencijos srityse, funkcionavimą,

— vadovauti tarnautojų grupėms, jas prižiūrėti, motyvuoti ir koordinuoti jų veiklą; optimizuoti padalinio išteklių naudojimą užtikrinant paslaugų kokybę (organizavimas, žmogiškųjų ir biudžetinių išteklių valdymas, naujovės ir kt.) savo veiklos srityse,

---

([1]) Žr. Tarybos reglamentą (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1), iš dalies pakeistą Reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 723/2004 (OL L 124, 2004 4 27, p. 1) ir paskutinį kartą iš dalies pakeistą 2013 m. spalio 22 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, Euratomas) Nr. 1023/2013, kuriuo iš dalies keičiami Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos (OL L 287, 2013 10 29, p. 15).

([2]) Visos šio skelbimo nuorodos į vyriškos lyties asmenį taip pat taikomos moteriškos lyties asmeniui ir atvirkščiai.

([3]) Įdarbinamas pareigūnas bus priimtas į atitinkamo lygio pareigas remiantis Tarnybos nuostatų 32 straipsniu.

([4]) Pagrindinės pareigos nurodytos priede.

— planuoti direktorato veiklą (nustatyti tikslus ir kurti strategijas); priimti sprendimus, kurie būtini norint pasiekti nustatytus tikslus; vertinti teikiamas paslaugas, kad būtų užtikrinta kokybė,

— teikti patarimus generaliniam direktoriui, Generaliniam sekretoriatui ir Parlamento nariams savo veiklos srityse,

— bendradarbiauti su įvairiais Generalinio sekretoriato direktoratais, atstovauti institucijai ir derėtis dėl sutarčių ar susitarimų savo veiklos srityse,

— vadovauti specialiems projektams, kurie gali būti susiję su finansine atsakomybe, ir juos įgyvendinti;

— vykdyti perįgaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno pareigas.

5. **Atrankos reikalavimai**

Ši atrankos procedūra taikoma kandidatams, kurie iki galutinio paraiškų pateikimo termino atitinka toliau nurodytus reikalavimus.

a) **Bendrieji reikalavimai**

Pagal Tarnybos nuostatų 28 straipsnį kandidatai privalo:

— būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiai;

— naudotis visomis piliečio teisėmis;

— būti atlikę visas šalies įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles,

— turėti teigiamą charakteristiką, tinkamą numatytoms pareigoms eiti.

b) **Specialieji reikalavimai**

i) **Reikalaujama kvalifikacija, diplomai ir profesinė patirtis**

— Diplomu patvirtintas universitetinis išsilavinimas, kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip ketveri metai,

arba

diplomu patvirtintas universitetinis išsilavinimas ir atitinkama ne trumpesnė kaip vienų metų profesinė patirtis ([1]), kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip treji metai.

— Ne mažesnė kaip **dvylikos metų** (iš jų bent **šešerių metų** vadovaujamo darbo) profesinė patirtis, įgyta gavus pirmiau minėtą kvalifikaciją.

ii) **Būtinos žinios**

— Puikiai išmanyti bendruosius Europos Sąjungos reikalus,

— puikiai suvokti vidaus, nacionalinės ir tarptautinės politikos klausimus,

— puikiai išmanyti Sutartis,

— būti labai gerai susipažinusiam su įvairiomis kultūromis, kurioms atstovaujama ES institucijose,

— puikiai išmanyti Europos Parlamento Generalinio sekretoriato struktūrą, organizaciją, aplinką ir įvairius subjektus,

([1]) Į šiuos patirties metus nebus atsižvelgiama vertinant kitoje pastraipoje nurodytą būtiną profesinę patirtį.

— puikiai išmanyti Europos Parlamento darbo tvarkos taisykles, teisėkūros procedūras, vidaus taisykles ir praktiką,

— puikiai išmanyti Tarnybos nuostatus, jų aiškinimą ir išvestines teisės normas,

— puikiai išmanyti Sąjungos bendrajam biudžetui taikomą finansinį reglamentą ir jo taikymo taisykles, taip pat vidaus taisykles ir kitus susijusius Europos Parlamento dokumentus,

— turėti labai gerų administravimo žinių (žmogiškųjų išteklių, valdymo, biudžeto, finansų, informacinių technologijų, juridiniais aspektais ir kitais klausimais),

— puikiai išmanyti vadybą.

iii) **Kalbų mokėjimas**

Reikalaujama puikiai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų ([1]) ir labai gerai mokėti dar bent vieną kalbą iš nurodytų kalbų.

Patariamasis komitetas atsižvelgs į kitų oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų mokėjimą.

iv) **Būtini įgūdžiai**

— Strateginis mąstymas,

— vadovavimo įgūdžiai,

— gebėjimas numatyti,

— gebėjimas reaguoti,

— reiklumas,

— bendravimo įgūdžiai.

6. **Atrankos procedūra**

Patariamasis aukštų pareigūnų skyrimo komitetas, siekdamas padėti paskyrimų tarnybai, sudarys kandidatų sąrašą ir rekomenduos Europos Parlamento biurui asmenis, kuriuos reikėtų pakviesti į pokalbį. Biurui patvirtinus šių asmenų sąrašą, komitetas pradės pokalbius ir pateiks Biurui galutinę savo ataskaitą, kad pastarasis priimtų sprendimą. Tuomet Biuras galės pradėti kandidatų klausymą.

7. **Paraiškų teikimas**

Galutinis paraiškų pateikimo terminas –

**2018 m. kovo 23 d. 12 val. (vidurdienis) Briuselio laiku**.

Kandidatai turi tik elektroniniu paštu atsiųsti motyvacinį laišką pdf formatu (*adresuotą Europos Parlamento Generaliniam sekretoriui, skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/213/S*) ir gyvenimo aprašymą Europaso ([2]) forma, e. laiško temos laukelyje nurodydami skelbimo numerį (PE/213/S), šiuo adresu:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

atsižvelgiama į elektroninio laiško išsiuntimo datą ir laiką.

**Kandidatai turi įsitikinti, ar nuskenuoti dokumentai yra įskaitomi.**

**Atkreipiame į pokalbį pakviestų kandidatų dėmesį į tai, kad pokalbio dieną jie turi pateikti tik jų išsilavinimo, profesinės patirties ir tuo metu einamų pareigų patvirtinamųjų dokumentų kopijas arba atšviestas kopijas ([3]). Šie dokumentai kandidatams nebus grąžinami.**

---

([1]) Oficialiosios Europos Sąjungos kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, nyderlandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovakų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.
([2]) http://europass.cedefop.europa.eu/
([3]) Netaikoma kandidatams, kurie iki galutinio paraiškų pateikimo termino eina pareigas Europos Parlamente.

Kandidatų per šią atrankos procedūrą pateikti asmens duomenys bus tvarkomi pagal 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 ([1]).

---

([1]) OL L 8, 2001 1 12, p. 1.

*PRIEDAS*

KONFERENCIJŲ LOGISTIKOS IR VERTIMO ŽODŽIU GENERALINIS DIREKTORATAS

KONFERENCIJŲ ORGANIZAVIMO DIREKTORATAS

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

(Padalinį sudaro 139 tarnautojai: 97 pareigūnai, 2 laikinieji tarnautojai ir 40 sutartininkų)

— Vadovauti Konferencijų organizavimo direktorato skyriams ir tarnyboms, koordinuoti ir prižiūrėti jų veiklą;

— administruoti Europos Parlamento posėdžių sales, organizuoti posėdžius ne trijose institucijos darbo vietose, teikti techninę paramą Generalinio sekretoriato organams ir frakcijoms;

— dalyvauti komitetų, generalinio direktorato darbo grupių ir bendrų generalinių direktoratų darbo grupių veikloje, tarpinstituciniuose forumuose ir kt. ir juose atstovauti direktoratui arba prireikus generaliniam direktoratui;

— vykdyti perigalioto leidimus suteikiančio pareigūno pareigas.

KONFERENCIJŲ TECHNIKŲ SKYRIUS

— Teikti techninę pagalbą visuose Europos Parlamento posėdžiuose ir daryti posėdžių įrašus;

— vykdyti techninių įrenginių priežiūrą trijose Parlamento darbo vietose;

— užtikrinti techninių įrenginių modernizavimą trijose Parlamento darbo vietose;

— valdyti specialios įrangos atsargas;

— teikti įgarsinimo paslaugas ne posėdžių salėse ir komandiruotėse ne trijose darbo vietose;

— tvarkyti konferencijų technikų paskyrimo klausimus;

— rengti specifikacijas ir įgyvendinti visas administracines procedūras perkant įrangą ir išorės įmonių paslaugas;

SALĖS TVARKDARIŲ SKYRIUS

— Užtikrinti tvarkdarių paslaugas salėje per visus EP organų posėdžius, taip pat ir plenarinius posėdžius;

— teikti pagalbą per protokolinius ir kitus renginius, taip pat teikti specialią ar konkrečią pagalbą;

— tvarkyti skyriaus reikalus ir koordinuoti salės tvarkdarių darbą;

— kabinti oficialius skelbimus, tiesti skiriamąsias juostas, tvirtinti nurodomuosius ženklus;

— organizuoti trečiųjų asmenų renginius Europos Parlamente.

POSĖDŽIŲ IR KONFERENCIJŲ SKYRIUS

— Administruoti posėdžių sales ir teikti programoje „Pericles“ informaciją apie visus EP organų, frakcijų, GD ir kitų institucijų posėdžius, vykdyti laipsniško programos MRS įdiegimo stebėseną šios veiklos srityje;

— iš anksto organizuoti Generalinio sekretoriato ir frakcijų posėdžius ne trijose darbo vietose ir vietoje tvarkyti su posėdžiais susijusius klausimus;

— bendradarbiaujant su Vidaus politikos (IPOL) generalinio direktorato Posėdžių tvarkaraščio skyriumi valdyti vertimo žodžiu paklausą pagal 2011 m. gruodžio 12 d. Biuro sprendimą dėl efektyvaus vertimui žodžiu skirtų išteklių naudojimo; vykdyti laipsniško programos MRS įdiegimo stebėseną šios veiklos srityje;

— tvarkyti ir tikrinti Europos Parlamentui teikiamus išorės organizacijų prašymus dėl patalpų, įskaitant atsakymų, kuriuos priklausomai nuo konkretaus atvejo pasirašo Generalinis sekretorius arba generalinis direktorius, rengimą;

— palaikyti ryšius su frakcijomis, Planavimo ir Pagalbinių vertėjų žodžiu įdarbinimo skyriais prašymų suteikti vertimo žodžiu paslaugas faktinio įgyvendinamumo arba šių prašymų atitikties Daugiakalbystės kodeksui klausimais; atsižvelgiant į turimus vertimo žodžiu išteklius spręsti klausimus, susijusius su paskutinę minutę įvykusiais vertimo žodžiu tvarkos pokyčiais;

— bendradarbiaujant su Biudžeto skyriumi tvarkyti asignavimus, skirtus skyriaus veiklai;

— rengti technines nuomones dėl netipinių prašymų suteikti vertimo žodžiu paslaugas ir dėl Parlamento administracinių organų teikiamų prašymų.

# SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS PE/214/S

## DIREKTORIUS (MOT. / VYR.) (AD PAREIGŲ GRUPĖ, 14 LYGIS)

### NAUJOVIŲ IR TECHNOLOGINĖS PAGALBOS GENERALINIO DIREKTORATAS – INFRASTRUKTŪROS IR ĮRANGOS DIREKTORATAS

(2018/C 090 A/05)

1. **Laisva darbo vieta**

Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų [1] (toliau – Tarnybos nuostatai) 29 straipsnio 2 dalį Europos Parlamento pirmininkas nusprendė pradėti atrankos į Naujovių ir technologinės pagalbos generalinio direktorato Infrastruktūros ir įrangos direktorato **direktoriaus** [2] pareigas (AD pareigų grupė, 14 lygis) procedūrą.

Ši atrankos procedūra, kuria siekiama praplėsti paskyrimų tarnybos galimybes rinktis, vyks tuo pačiu metu, kaip ir vidaus įdarbinimo procedūra bei tarpinstitucinė įdarbinimo procedūra.

Asmuo bus priimtas į AD14 lygio pareigas [3]. Mėnesinis bazinis atlyginimas yra 14 303,51 EUR. Be bazinio atlyginimo, kuris apmokestinamas Bendrijos mokesčiu ir neapmokestinamas šalių mokesčiais, Tarnybos nuostatuose numatytomis sąlygomis dar gali būti skiriamos kai kurios išmokos.

Atkreipiame kandidatų dėmesį į tai, kad šioms pareigoms taikomos Europos Parlamento biuro 2018 m. sausio 15 d. priimtos Mobilumo politikos taisyklės.

Einantis šias pareigas asmuo turės būti pasirengęs atlikti įvairias su jo pareigomis susijusias užduotis, palaikyti ryšius su daugeliu Parlamente ir už jų ribų dirbančių asmenų, taip pat su Europos Parlamento nariais. Direktorius turės dažnai vykti į komandiruotes įvairiose Europos Parlamento darbo vietose ir kitur.

2. **Paskyrimo vieta**

Liuksemburgas. Einantis šias pareigas pareigūnas gali būti paskirtas dirbti į kurią nors kitą Europos Parlamento darbo vietą.

3. **Lygios galimybės**

Europos Parlamente vykdoma lygių galimybių politika ir paraiškos priimamos nediskriminuojant jokiu pagrindu, pavyzdžiui, dėl lyties, rasės, odos spalvos, etninės ar socialinės kilmės, genetinių ypatybių, kalbos, religijos ar įsitikinimų, politinių ar kokių nors kitų pažiūrų, priklausomybės tautinei mažumai, turto, kilmės, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, civilinės būklės ar šeiminės padėties.

4. **Pareigų aprašymas**

Direktorius yra aukšto lygio pareigūnas ir pagal Parlamento vadovybės ir generalinio direktoriaus nustatytas gaires ir priimtus sprendimus privalo atlikti tokias pareigas [4]:

— užtikrinti tinkamą Europos Parlamento Generalinio sekretoriato didelio padalinio, į kurį įeina keli skyriai, veikiantys direktorato kompetencijos srityse, funkcionavimą,

— optimizuoti padalinio išteklių naudojimą užtikrinant paslaugų kokybę (organizavimas, žmogiškųjų ir biudžetinių išteklių valdymas, naujovės ir kt.),

— nustatyti tikslus ir kontroliuoti jų įgyvendinimą – užtikrinti techninių direktoratų ryšius su administracija ir politiniais organais, taip pat su tiekėjais (aukšto lygio ryšius),

---

(1) Žr. Tarybos reglamentą (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1), iš dalies pakeistą Reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 723/2004 (OL L 124, 2004 4 27, p. 1) ir paskutinį kartą iš dalies pakeistą 2013 m. spalio 22 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, Euratomas) Nr. 1023/2013, kuriuo iš dalies keičiami Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos (OL L 287, 2013 10 29, p. 15).

(2) Visos šio skelbimo nuorodos į vyriškos lyties asmenį taip pat taikomos moteriškos lyties asmeniui ir atvirkščiai.

(3) Įdarbinamas pareigūnas bus priimtas į atitinkamo lygio pareigas remiantis Tarnybos nuostatų 32 straipsniu.

(4) Pagrindinės pareigos nurodytos priede.

— priimti sprendimus dėl technologinių ir vadovavimo strategijų, susijusių su informacinėmis ir ryšių technologijomis (IRT) (techninių sprendimų pasirinkimas, siūlomos paslaugos, įgyvendinimo ir paslaugų teikimo būdai);

— užtikrinti su IRT susijusių operacijų ir infrastruktūros valdymą, sistemų projektavimą, įgyvendinimą, plėtojimą ir priežiūrą, standartizavimą ir inžineriją,

— teikti patarimus generaliniam direktoriui, Generaliniam sekretoriatui ir Parlamento nariams savo veiklos srityse,

— bendradarbiauti su įvairiais Generalinio sekretoriato direktoratais, atstovauti institucijai ir derėtis dėl sutarčių ar susitarimų savo veiklos srityse,

— vadovauti specialiems projektams, kurie gali būti susiję su finansine atsakomybe, ir juos įgyvendinti;

— atstovauti direktoratui arba institucijai įvairiuose komitetuose ir forumuose (CODIT, CDI, CII ir kt.);

— vykdyti perigaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno pareigas.

5. **Atrankos reikalavimai**

Ši atrankos procedūra taikoma kandidatams, kurie iki galutinio paraiškų pateikimo termino atitinka toliau nurodytus reikalavimus.

a) **Bendrieji reikalavimai**

Pagal Tarnybos nuostatų 28 straipsnį kandidatai privalo:

— būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiai;

— naudotis visomis piliečio teisėmis;

— būti atlikę visas šalies įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles,

— turėti teigiamą charakteristiką, tinkamą numatytoms pareigoms eiti.

b) **Specialieji reikalavimai**

i) **Reikalaujama kvalifikacija, diplomai ir profesinė patirtis**

— Diplomu patvirtintas universitetinis išsilavinimas, kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip ketveri metai,

arba

diplomu patvirtintas universitetinis išsilavinimas ir atitinkama ne trumpesnė kaip vienų metų profesinė patirtis ([1]), kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip treji metai.

— Ne mažesnė kaip **dvylikos metų** (iš jų bent **šešerių metų** vadovaujamo darbo) profesinė patirtis, įgyta gavus pirmiau minėtą kvalifikaciją.

ii) **Būtinos žinios**

— Puikiai išmanyti bendruosius Europos Sąjungos reikalus,

— puikiai suvokti vidaus, nacionalinės ir tarptautinės politikos klausimus, puikiai išmanyti Sutartis,

— puikiai išmanyti technologijas, jų įgyvendinimo valdymą, pokyčius, pasirinkimo galimybes ir problematiką;

— būti labai gerai susipažinusiam su įvairiomis kultūromis, kurioms atstovaujama ES institucijose,

([1]) Į šiuos patirties metus nebus atsižvelgiama vertinant kitoje pastraipoje nurodytą būtiną profesinę patirtį.

— puikiai išmanyti Europos Parlamento Generalinio sekretoriato struktūrą, organizaciją, aplinką ir įvairius subjektus,

— puikiai išmanyti Europos Parlamento darbo tvarkos taisykles, teisėkūros procedūras, vidaus taisykles ir praktiką,

— puikiai išmanyti Tarnybos nuostatus, jų aiškinimą ir išvestines teisės normas,

— puikiai išmanyti Sąjungos bendrajam biudžetui taikomą finansinį reglamentą ir jo taikymo taisykles, taip pat vidaus taisykles ir kitus susijusius Europos Parlamento dokumentus,

— turėti labai gerų administravimo žinių (žmogiškųjų išteklių, valdymo, biudžeto, finansų, informacinių technologijų, juridiniais aspektais ir kitais klausimais),

— puikiai išmanyti vadybą.

iii) **Kalbų mokėjimas**

Reikalaujama puikiai mokėti vieną iš Europos Sąjungos oficialiųjų kalbų ([1]) ir labai gerai mokėti dar bent vieną kalbą iš nurodytų kalbų.

Patariamasis komitetas atsižvelgs į kitų oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų mokėjimą.

iv) **Būtini įgūdžiai**

— Strateginis mąstymas,

— vadovavimo įgūdžiai,

— gebėjimas numatyti,

— gebėjimas reaguoti,

— reiklumas,

— bendravimo įgūdžiai.

6. **Atrankos procedūra**

Patariamasis aukštų pareigūnų skyrimo komitetas, siekdamas padėti paskyrimų tarnybai, sudarys kandidatų sąrašą ir rekomenduos Europos Parlamento biurui asmenis, kuriuos reikėtų pakviesti į pokalbį. Biurui patvirtinus šių asmenų sąrašą, komitetas pradės pokalbius ir pateiks Biurui galutinę savo ataskaitą, kad pastarasis priimtų sprendimą. Tuomet Biuras galės pradėti kandidatų klausymą.

7. **Paraiškų teikimas**

Galutinis paraiškų pateikimo terminas –

**2018 m. kovo 23 d. 12 val. (vidurdienis) Briuselio laiku**.

Kandidatai turi tik elektroniniu paštu atsiųsti motyvacinį laišką pdf formatu (*adresuotą Europos Parlamento Generaliniam sekretoriui, skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/214/S*) ir gyvenimo aprašymą Europaso ([2]) forma, e. laiško temos laukelyje nurodydami skelbimo numerį (PE/214/S), šiuo adresu:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

atsižvelgiama į elektroninio laiško išsiuntimo datą ir laiką.

([1]) Oficialiosios Europos Sąjungos kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, nyderlandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovakų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.
([2]) http://europass.cedefop.europa.eu/

**Kandidatai turi įsitikinti, ar nuskenuoti dokumentai yra įskaitomi.**

**Atkreipiame į pokalbį pakviestų kandidatų dėmesį į tai, kad pokalbio dieną jie turi pateikti tik jų išsilavinimo, profesinės patirties ir tuo metu einamų pareigų patvirtinamųjų dokumentų kopijas arba atšviestas kopijas** ([1])**. Šie dokumentai kandidatams nebus grąžinti.**

Kandidatų per šią atrankos procedūrą pateikti asmens duomenys bus tvarkomi pagal 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 ([2]).

---

([1]) Netaikoma kandidatams, kurie iki galutinio paraiškų pateikimo termino eina pareigas Europos Parlamente.
([2]) OL L 8, 2001 1 12. p. 1.

*PRIEDAS*

NAUJOVIŲ IR TECHNOLOGINĖS PAGALBOS GENERALINIS DIREKTORATAS

INFRASTRUKTŪROS IR ĮRANGOS DIREKTORATAS

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

(Padalinį sudaro 92 tarnautojai: 81 pareigūnas, 8 laikinieji tarnautojai ir 3 sutartininkai)

— Vadovauti Infrastruktūros ir įrangos direktorato skyriams ir tarnyboms, koordinuoti ir prižiūrėti jų veiklą;

— vykdyti skiriančiojo subjekto (paskyrimų tarnybos) įgaliojimus;

— vadovauti projektams;

— atstovauti institucijai įvairiuose vidaus komitetuose ir tarpinstituciniuose forumuose;

— vykdyti perįgaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno pareigas;

— Prižiūrėti informacinės infrastruktūros, pvz., kaip duomenų centrų ir tinklų, taip pat atskirų naudotojų įrangos, telefonijos, vaizdo konferencijų, IT standartų ir IT saugumo valdymą.

INFRASTRUKTŪROS VALDYMO SKYRIUS

Jis apima Kompiuterinių tinklų inžinerijos ir architektūros, Tinklų infrastruktūros diegimo, Prieglobos infrastruktūros diegimo ir Standartinių sąrankų tarnybas

— Užtikrinti skyriaus darbo koordinavimą, visų sričių (pirkimų, užsakymų, vykdymo, tiekimo, mokėjimų) administracinį ir finansų valdymą ir žmogiškųjų išteklių valdymą.

Kompiuterinių tinklų inžinerijos ir architektūros tarnyba

— Kurti sprendimus ir spręsti kompiuterinių tinklų, įskaitant išorės prieigą (internetas, Testa, EPNet ir kt.) ir viešojo rakto (PKI) infrastruktūrą, veikimo ir našumo problemas;

— užtikrinti atitinkamų sistemų (užkarda (Firewall), DNS, Proxy, LAN architektūra, išorės prieiga) plėtojimo inžineriją;

— valdyti tinklo saugumo architektūros plėtojimą paremiant naujus poreikius, susijusius su atitinkamais projektais (VOD, tiesioginės transliacijos internetu (Streaming), skaičiavimo centrai, UC programos bendroji architektūra);

— užtikrinti technologijų kaitos stebėseną ir konsultuoti kitus generalinius direktoratus ir frakcijas savo kompetencijos srityse.

Tinklų infrastruktūros diegimo tarnyba

— Vadovauti tinklo infrastruktūros ir telekomunikacijų projektams trijose pagrindinėse Parlamento darbo vietose ir ryšių biuruose ir juos administruoti;

— valdyti, administruoti ir vykdyti biudžeto „projektus“ tinklo ir telekomunikacijų srityse; pradėti ir vykdyti konkursų procedūras tinklo ir telekomunikacijų srityse;

— Vadovauti tinklo kabelių infrastruktūros techninių patalpų įrengimo srities projektams trijose pagrindinėse Parlamento darbo vietose ir ryšių biuruose ir juos administruoti;

— būti pagrindiniu ITEC GD kontaktų su INLO GD centru energijos tiekimo ir kondicionavimo klausimais ir INLO GD nekilnojamojo turto projektų klausimais;

— koordinuoti ir atlikti su tarnybos veikla susijusias administracines ir biudžeto vykdymo užduotis.

Prieglaudos infrastruktūros diegimo tarnyba

— Vykdyti didžiuosius bendrosios IT infrastruktūros projektus (duomenų centre) ir su jais susijusius horizontaliuosius projektus;

— teikti konsultacijas ir „3 lygmens“ pagalbą kitoms Parlamento tarnyboms jos ekspertinėse srityse;

— koordinuoti ir atlikti su tarnybos veikla susijusias administracines ir biudžeto vykdymo užduotis.

Standartinių sąrankų tarnyba

— Kurti ir palaikyti EP standartines sąrankas (staliniai kompiuteriai, nešiojami kompiuteriai, „MAC“ kompiuteriai, hibridiniai kompiuteriai, planšetės) ir teikti su jomis susijusią pagalbą;

— Kurti ir palaikyti su standartinėmis sąrankomis susijusias sistemas (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI, ir kt.) ir teikti su jomis susijusią pagalbą;

— generaliniams direktoratams ir frakcijoms siūlyti ir palaikyti taikomąją bandymų aplinką;

— užtikrinti „ORACLE“ sistemos veikimą ir su ja susijusią pagalbą EP kompiuteriniams skyriams;

— koordinuoti ir atlikti su tarnybos veikla susijusias administracines ir biudžeto vykdymo užduotis.

INDIVIDUALIOS ĮRANGOS IR LOGISTIKOS SKYRIUS

Jį sudaro Paramos individualios įrangos keitimo klausimais, Individualios infrastruktūros valdymo ir Specialių paslaugų įmonėms tarnybos

— Vykdyti trijų skyriaus tarnybų užduotis;

— užtikrinti skyriaus ir jo tarnybų valdymą.

Paramos individualios įrangos keitimo klausimais skyrius

— Vykdyti programą „Unifikuoti ryšiai“ (angl. *Unified Communications*), apimančią e. paštą, IP telefoniją, faksą darbo keliose vietose ir mobilumo kontekste ir jos darną, ir integruotai valdyti ryšių išteklius;

— apibrėžti, valdyti ir teikti „Unifikuotų ryšių“ paslaugas;

— valdyti vidaus ir išorės fiksuotojo ir mobiliojo ryšio telefoniją ir užtikrinti jos veikimą;

— vykdyti vaizdo konferencijų, VoIP, internetinių ir garso ryšių Parlamento viduje ir su išore operacijas ir teikti su jomis susijusią pagalbą;

— užtikrinti televizijos transliacijų Briuselyje ir Strasbūre operacijas, su jomis susijusią pagalbą ir jų veikimą;

— teikti ir užtikrinti elektroninio pašto antrojo lygio paramą, užtikrinti teikiamų paslaugų darną ir technologinę kaitą;

— teikti paramą per renginius (Atvirų durų diena, Europos jaunimo renginys ir kt.), paramą nuotoliniu būdu dirbantiems darbuotojams ir prižiūrėti specialiąsias linijas.

Individualios infrastruktūros valdymo tarnyba

— Vykdyti politiką, susijusią su individualia, grupine (aparatine ir programine) arba bendra (programine) įranga, kuri apima: techninę paramą (parko atnaujinimas, problemų sprendimas, taisymas), administracinę paramą (aparatinės ir programinės įrangos užsakymų rengimas, tiekimo priežiūra, nurašymas), logistinę paramą (pirkimai, tiekimas, įdiegimas, sandėliavimas, perkraustymas, inventorizavimas, nurašymas) ir visų bendrų programų valdymą („įmonės“(angl. *„corporate“*) licencijos);

— atlikti visos visų Parlamentų naudotojų individualios įrangos (kompiuterių, ekranų, spausdintuvų, telefonų, televizorių) perkėlimą, įdiegimą ir taisymą;

— vykdyti administracinį, finansų ir sutarčių valdymą, apimantį visą šią sritį (pirkimai, užsakymai, vykdymas, tiekimas, mokėjimai);

— inventorizuoti licencijų valdymą.

Specialių paslaugų įmonėms tarnyba

*Telekomunikacijos:*

— Nustatyti taikytiną politiką ir valdyti telekomunikacijų paslaugas (fiksuotojo ir mobiliojo ryšio telefoniją, ryšių biurų tinklą, įvairių darbo vietų tinklą „EPINET“, nuotoliniu būdu dirbančių darbuotojų ryšį), susijusias su išorės operatoriais ir vidaus naudotojais;

— tikrinti ir kontroliuoti naudojimąsi telekomunikacijomis, tirti ir numatyti pokyčius vidutiniu ir ilguoju laikotarpiu;

— vykdyti administracinį ir sutarčių valdymą, apimantį visą šią sritį (pirkimai, užsakymai, vykdymas, tiekimas, mokėjimai).

*Elektroninis balsavimas*:

— Nustatyti, planuoti ir įgyvendinti elektroninio balsavimo infrastruktūros (aparatinės ir programinės įrangos) pokyčius plenarinių posėdžių ir komitetų salėse;

— palaikyti, tvarkyti ir užtikrinti balsavimą per sesijas, komitetų posėdžius, frakcijų posėdžius ar kitus renginius (Europos mokykla ir kt.);

— vykdyti administracinį, finansų ir sutarčių valdymą, apimantį visą šią sritį (pirkimai, užsakymai, vykdymas, tiekimas, mokėjimai);

IRT EKSPLOATAVIMO IR PRIEGLOBOS SKYRIUS

Jis apima Priežiūros ir eksploatavimo, Pajėgumo ir nenutrūkstamo veikimo užtikrinimo ir Prieglobos ir paslaugų prašymų tvarkymo tarnybas

— Užtikrinti kompiuterių centro ir kompiuterinio tinklo eksploatavimą ir veikimą;

— organizuoti ir valdyti bazines operacijų paramos paslaugas (pajėgumų valdymas, veikimo saugumo valdymas, nenutrūkstamas paslaugų teikimas ir kt.);

— užtikrinti EP informacinių sistemų prieglobą;

— teikti paramą infrastruktūros plėtojimui;

— valdyti žmogiškuosius išteklius;

— vykdyti sutarčių, biudžeto ir administracinį valdymą;

Priežiūros ir eksploatavimo tarnyba

— Valdyti ir administruoti bazines kompiuterinės infrastruktūros paslaugas („Active Directory“ katalogai, DNS, NTP, Windows serveriai, Unix ir Linux serveriai, virtualizacijos paslaugos, duomenų bazių paslaugos, atsarginių kopijų paslaugos, SAN ir NAS saugyklos);

— užtikrinti 2-ojo lygmens pagalbos tarnybos veikimą visą parą visus metus (serveriai, saugyklos ir tinklas);

— visą parą prižiūrėti, tvarkyti ir užtikrinti kompiuterinių veikimą (e. pašto paslaugos, platforma „SharePoint“, EP buvimas internete, EP intranetas, įvairių EP tarnybų naudojamos programos);

— visą parą prižiūrėti, tvarkyti ir užtikrinti IP tinklo veikimą (bazinis tinklas tarp skirtingų darbo vietų, vietinis tinklas trijose EP darbo vietose, WIFI tinklas, ryšių biurų linijos, TOIP infrastruktūra, vaizdo konferencijų infrastruktūra, VOD kodavimo infrastruktūra, jungtys su išore (interneto paslaugų teikėjai, kitos institucijos, kitos valdžios institucijos)).

Pajėgumo ir nenutrūkstamo veikimo užtikrinimo tarnyba

— Diegti ir palaikyti kompiuterinių centrų prieglaudos platformas: „Solaris“, „Windows“, „Linux“, „VMware“;

— valdyti ir administruoti kompiuterinių centrų pajėgumą: prieglaudos platformų pajėgumas, saugyklų paslaugų pajėgumas (SAN/NAS);

— užtikrinti nenutrūkstamo veikimo paslaugas: atsparumas, gebėjimas atkurti informacines sistemas (angl. DR), infrastruktūros saugumas ir vientisumas;

— suteikti ir palaikyti eksploatacines priemones: priežiūrą, CMDB, ataskaitų teikimą ir kt.;

— valdyti Eksploatavimo tarnybos duomenų centrus ir technines patalpas: tiekimas, įrangos sumontavimas, įrangos parko valdymas ir kt.

Prieglobos ir paslaugų prašymų tvarkymo tarnyba

— Užtikrinti naujų programų arba EP IT infrastruktūros elementų veikimą (planavimas, žmogiškųjų ir techninių išteklių suteikimas, pritaikymas prie skyriaus veikimo apribojimų);

— valdyti profesijų pokyčius ir stebėti jų pakeitimus: „naujų versijų ir pokyčių valdymas“;

— atlikti apkrovos ir apsaugos lygio bandymus (planavimas, išteklių valdymas ir atlikimas);

— koordinuoti ir tvarkyti išorės prašymus (didelė rizika, didelis poveikis, nestandartinės situacijos);

— užtikrinti skyriaus paslaugų katalogo veikimą, jo pritaikymą ir pokyčius.

# SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS PE/215/S

## DIREKTORIUS (MOT. / VYR.) (AD pareigų grupė, 14 lygis)

### APSAUGOS IR SAUGUMO GENERALINIS DIREKTORATAS. STRATEGIJOS IR IŠTEKLIŲ DIREKTORATAS

(2018/C 090 A/06)

1. **Laisva darbo vieta**

Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų [1] (toliau – Tarnybos nuostatai) 29 straipsnio 2 dalį Europos Parlamento pirmininkas nusprendė pradėti atrankos į Apsaugos ir saugumo generalinio direktorato Strategijos ir išteklių direktorato **direktoriaus** [2] pareigas (AD pareigų grupė, 14 lygis) procedūrą.

Ši atrankos procedūra, kuria siekiama praplėsti paskyrimų tarnybos galimybes rinktis, vyks tuo pačiu metu, kaip ir vidaus įdarbinimo procedūra bei tarpinstitucinė įdarbinimo procedūra.

Asmuo bus priimtas į AD14 lygio pareigas [3]. Mėnesinis bazinis atlyginimas yra 14 303,51 EUR. Be bazinio atlyginimo, kuris apmokestinamas Bendrijos mokesčiu ir neapmokestinamas šalių mokesčiais, Tarnybos nuostatuose numatytomis sąlygomis dar gali būti skiriamos kai kurios išmokos.

Atkreipiame kandidatų dėmesį į tai, kad šioms pareigoms taikomos Europos Parlamento biuro 2018 m. sausio 15 d. priimtos Mobilumo politikos taisyklės.

Einantis šias pareigas asmuo turės būti pasirengęs atlikti įvairias su jo pareigomis susijusias užduotis, palaikyti ryšius su daugeliu Parlamente ir už jų ribų dirbančių asmenų, taip pat su Europos Parlamento nariais. Direktorius turės dažnai vykti į komandiruotes įvairiose Europos Parlamento darbo vietose ir kitur.

2. **Paskyrimo vieta**

Briuselis. Einantis šias pareigas pareigūnas gali būti paskirtas dirbti į kurią nors kitą Europos Parlamento darbo vietą.

3. **Lygios galimybės**

Europos Parlamente vykdoma lygių galimybių politika ir paraiškos priimamos nediskriminuojant jokiu pagrindu, pavyzdžiui, dėl lyties, rasės, odos spalvos, etninės ar socialinės kilmės, genetinių ypatybių, kalbos, religijos ar įsitikinimų, politinių ar kokių nors kitų pažiūrų, priklausomybės tautinei mažumai, turto, kilmės, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, civilinės būklės ar šeiminės padėties.

4. **Pareigų aprašymas**

Direktorius yra aukšto lygio pareigūnas ir pagal Parlamento vadovybės ir generalinio direktoriaus nustatytas gaires ir priimtus sprendimus privalo atlikti tokias pareigas [4]:

— užtikrinti tinkamą Europos Parlamento Generalinio sekretoriato didelio padalinio, į kurį įeina keli skyriai, veikiantys direktorato kompetencijos srityse, funkcionavimą,

— vadovauti tarnautojų grupėms, jas prižiūrėti, motyvuoti ir koordinuoti jų veiklą; optimizuoti padalinio išteklių naudojimą užtikrinant paslaugų kokybę (organizavimas, žmogiškųjų ir biudžetinių išteklių valdymas, naujovės ir kt.) savo veiklos srityse,

— planuoti direktorato veiklą (nustatyti tikslus ir kurti strategijas); priimti sprendimus, kurie būtini norint pasiekti nustatytus tikslus; vertinti teikiamas paslaugas, kad būtų užtikrinta jų kokybė,

---

(1) Žr. Tarybos reglamentą (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1), iš dalies pakeistą Reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 723/2004 (OL L 124, 2004 4 27, p. 1) ir paskutinį kartą iš dalies pakeistą 2013 m. spalio 22 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, Euratomas) Nr. 1023/2013, kuriuo iš dalies keičiami Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos (OL L 287, 2013 10 29, p. 15).

(2) Visos šio skelbimo nuorodos į vyriškos lyties asmenį taip pat taikomos moteriškos lyties asmeniui ir atvirkščiai.

(3) Įdarbinamas pareigūnas bus priimtas į atitinkamo lygio pareigas remiantis Tarnybos nuostatų 32 straipsniu.

(4) Pagrindinės pareigos nurodytos priede.

— teikti patarimus generaliniam direktoriui, Generaliniam sekretoriatui ir Parlamento nariams savo veiklos srityse,

— bendradarbiauti su įvairiais Generalinio sekretoriato direktoratais, atstovauti institucijai ir derėtis dėl sutarčių ar susitarimų savo veiklos srityse,

— vadovauti specialiems projektams, kurie gali būti susiję su finansine atsakomybe, ir juos įgyvendinti;

— vykdyti perigaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno pareigas.

5. **Atrankos reikalavimai**

Ši atrankos procedūra taikoma kandidatams, kurie iki galutinio paraiškų pateikimo termino atitinka toliau nurodytus reikalavimus.

a) **Bendrieji reikalavimai**

Pagal Tarnybos nuostatų 28 straipsnį kandidatai privalo:

— būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiai,

— naudotis visomis piliečio teisėmis,

— būti atlikę visas šalies įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles,

— turėti teigiamą charakteristiką, tinkamą numatytoms pareigoms eiti.

b) **Specialieji reikalavimai**

i) **Reikalaujama kvalifikacija, diplomai ir profesinė patirtis**

— Diplomu patvirtintas universitetinis išsilavinimas, kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip ketveri metai,

arba

diplomu patvirtintas universitetinis išsilavinimas ir atitinkama ne trumpesnė kaip vienų metų profesinė patirtis ([1]), kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip treji metai.

— Ne mažesnė kaip **dvylikos metų** (iš jų bent **šešerių metų** vadovaujamo darbo) profesinė patirtis, įgyta gavus pirmiau minėtą kvalifikaciją.

ii) **Būtinos žinios**

— Puikiai išmanyti bendruosius Europos Sąjungos reikalus,

— puikiai suvokti vidaus, nacionalinės ir tarptautinės politikos klausimus,

— puikiai išmanyti Sutartis,

— būti labai gerai susipažinusiam su įvairiomis kultūromis, kurioms atstovaujama ES institucijose,

— puikiai išmanyti Europos Parlamento Generalinio sekretoriato struktūrą, organizaciją, aplinką ir įvairius subjektus,

— puikiai išmanyti Europos Parlamento darbo tvarkos taisykles, teisėkūros procedūras, vidaus taisykles ir praktiką,

([1]) Į šiuos patirties metus nebus atsižvelgiama vertinant kitoje pastraipoje nurodytą būtiną profesinę patirtį.

— puikiai išmanyti Tarnybos nuostatus, jų aiškinimą ir išvestines teisės normas,

— puikiai išmanyti Sąjungos bendrajam biudžetui taikomą finansinį reglamentą ir jo taikymo taisykles, taip pat vidaus taisykles ir kitus susijusius Europos Parlamento dokumentus,

— turėti labai gerų administravimo žinių (žmogiškųjų išteklių, valdymo, biudžeto, finansų, informacinių technologijų, juridinių aspektų ir kitais klausimais),

— puikiai išmanyti vadybą.

iii) **Kalbų mokėjimas**

Reikalaujama puikiai mokėti vieną iš Europos Sąjungos oficialiųjų kalbų ([1]) ir labai gerai mokėti dar bent vieną kalbą iš nurodytų kalbų.

Patariamasis komitetas atsižvelgs į kitų oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų mokėjimą.

iv) **Būtini įgūdžiai**

— Strateginis mąstymas,

— vadovavimo įgūdžiai,

— gebėjimas numatyti,

— gebėjimas reaguoti,

— reiklumas,

— bendravimo įgūdžiai.

6. **Atrankos procedūra**

Patariamasis aukštų pareigūnų skyrimo komitetas, siekdamas padėti paskyrimų tarnybai, sudarys kandidatų sąrašą ir rekomenduos Europos Parlamento biurui asmenis, kuriuos reikėtų pakviesti į pokalbį. Biurui patvirtinus šių asmenų sąrašą, komitetas pradės pokalbius ir pateiks Biurui galutinę savo ataskaitą, kad pastarasis priimtų sprendimą. Tuomet Biuras galės pradėti kandidatų klausymą.

7. **Paraiškų teikimas**

Galutinis paraiškų pateikimo terminas –

**2018 m. kovo 23 d. 12 val. (vidurdienis) Briuselio laiku**.

Kandidatai turi tik elektroniniu paštu atsiųsti motyvacinį laišką pdf formatu (*adresuotą Europos Parlamento Generaliniam sekretoriui, skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/215/S*) ir gyvenimo aprašymą Europaso ([2]) forma, e. laiško temos laukelyje nurodydami skelbimo numerį (PE/215/S), šiuo adresu:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

atsižvelgiama į elektroninio laiško išsiuntimo datą ir laiką.

**Kandidatai turi įsitikinti, ar nuskenuoti dokumentai yra įskaitomi.**

**Atkreipiame į pokalbį pakviestų kandidatų dėmesį į tai, kad pokalbio dieną jie turi pateikti tik jų išsilavinimo, profesinės patirties ir tuo metu einamų pareigų patvirtinamųjų dokumentų kopijas arba atšviestas kopijas ([3]). Šie dokumentai kandidatams nebus grąžinti.**

---

([1]) Oficialiosios Europos Sąjungos kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, nyderlandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovakų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.
([2]) http://europass.cedefop.europa.eu/
([3]) Netaikoma kandidatams, kurie iki galutinio paraiškų pateikimo termino eina pareigas Europos Parlamente.

Kandidatų per šią atrankos procedūrą pateikti asmens duomenys bus tvarkomi pagal 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 ([1]).

---

([1]) OL L 8, 2001 1 12, p. 1.

*PRIEDAS*

APSAUGOS IR SAUGUMO GENERALINIS DIREKTORATAS

STRATEGIJOS IR IŠTEKLIŲ DIREKTORATAS

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

(Padalinį sudaro 195 tarnautojai: 60 pareigūnų, 0 laikinųjų tarnautojų ir 135 sutartininkai)

— Vadovauti direktorato skyriams ir tarnyboms, koordinuoti ir prižiūrėti jų veiklą ir keitimąsi informacija;

— vykdyti perigaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno pareigas;

— padėti apibrėžti saugumo srities tikslus ir strategijas, taip pat padėti atitinkamoms tarnyboms juos įgyvendinti;

— tvirtinti ir vykdyti specifinę ir generalinio direktorato reikmėms pritaikytą personalo valdymo politiką optimizuojant atskirų veiklos sektorių žmogiškųjų išteklių naudojimą, užtikrinant pradinį ir tęstinį personalo mokymą bei apsaugos darbuotojų darbo grafiko planavimo ir akreditavimo valdymą;

— nuolat tinkamai spręsti saugumo klausimus laikantis saugumo srities reikalavimų, pasitelkiant prevencijos ir pastatų bei techninės įrangos nuotolinio stebėjimo tarnybas;

— valdyti generalinio direktorato sutarčių, programavimo ir viešųjų pirkimų biudžetą ir finansus;

— užtikrinti fizinio saugumo sistemų instaliavimą, veikimą ir priežiūrą trijose institucijos darbo vietose – pateikti institucijai saugumo koncepciją ir aprūpinti ją moderniomis saugumo technologijomis, užtikrinant nuolatinį jų veikimą (iPACS – Integruota patekimo į Parlamentą kontrolės sistema);

— vykdyti Biuro sprendimus, susijusius su trijose Parlamento darbo vietose esančių visų pastatų apsaugos lygio padidinimu ir su išorinių apsaugos zonų aplink juos sukūrimu;

— vertinti, pritaikyti ir suderinti saugumo priemones, taikomas valstybėse narėse esančiuose Europos Parlamento ryšių biuruose;

— užtikrinti Saugumo valdymo iniciatyvinio komiteto (*Security Management Steering Committee*) sekretoriato darbą ir Saugumo korespondentų tinklo (*Network of Security Correspondants*) valdymą.

DISPEČERINIO VALDYMO SKYRIUS

— Budėti visą parą visomis septyniomis savaitės dienomis visose trijose Parlamento darbo vietose, jose nuosekliai užtikrinti visų bendro saugumo ir priešgaisrinės saugos aspektų stebėseną ir atsakomąjį reagavimą;

— darbo laiku padėti Parlamento nariams, darbuotojams, delegacijoms ir lankytojams, bendradarbiaujant su apsaugos ir prevencijos skyriais;

— pasibaigus darbo laikui (naktimis, savaitgaliais, nedarbo dienomis) Briuselyje ir Strasbūre vykdyti bendro saugumo ir priešgaisrinės saugos funkcijas; valdyti apsaugos paslaugų perdavimo vidaus tarnyboms procesą Liuksemburge, kartu tęsiant apsaugos bendrovės darbo stebėseną;

— užtikrinti labai sklandų Apsaugos ir saugumo (SAFE) generalinio direktorato A ir B direktoratų ir įvairių susijusių institucijos tarnybų (Protokolo skyriaus, Medicinos tarnybos, Infrastruktūros tarnybos ir kt.) bendravimą ir aktyvią jų sąveiką;

— įvykus krizei, trukdančiai geram Europos Parlamento tarnybų veikimui, tikruoju laiku pritaikyti apsaugos priemones institucijos reikmėms, užtikrinti veiksmingą atitinkamų tarnybų ryšį ir komunikaciją su nacionalinėmis skubiosios pagalbos ir saugumo tarnybomis;

— rinkti informaciją, ją tvarkyti ir saugoti; priimti tinkamus sprendimus, koordinuoti veiksmus ir užtikrinti jų stebėjimą; teikti grįžtamąją informaciją atitinkamoms tarnyboms;

— padėti šalinti incidentus ir (arba) spręsti konfliktus Europos Parlamento pastatuose, naudojant dispečerinę ir kontrolės patalpą.

PERSONALO IR PLANAVIMO SKYRIUS

— Planuoti metinį Apsaugos ir saugumo generalinio direktorato, kuriame dirba daugiau kaip 700 darbuotojų, darbą ir užtikrinti sąveiką su veiklos tarnybomis, visų pirma grupe „Need to Know“, kad būtų tenkinamos institucijos saugumo reikmės atsižvelgiant į Parlamento veiklą, ir sudaromos sąlygos tarnautojams derinti asmeninį ir profesinį gyvenimą. Kurti planavimui skirtas IT priemones, siekiant laikytis institucijos nustatytų pajėgumo, lankstumo ir skaidrumo reikalavimų;

— parengti ir vykdyti naują Apsaugos ir saugumo generalinio direktorato personalo valdymo politiką. Valdyti generalinio direktorato žmogiškuosius išteklius: pareigūnų ir kitų tarnautojų karjerą (konkursai, įdarbinimas, vertinimas, mobilumas, išorės veikla, atsistatydinimas, išėjimas į pensiją, išmokos ir kt.), darbo sąlygas, personalo plano pareigybes (pakartotinis pareigybių vertinimas, „Ringbook“ judėjimas ir kt.) ir generalinio direktorato biudžeto išteklius (komandiruotės, sutartininkai, laikinieji tarnautojai, mokymai);

— parengti Apsaugos ir saugumo generalinio direktorato reikmėms pritaikytą apsaugos darbuotojų profesinio tobulėjimo ir talentų valdymo programą. Parengti gebėjimų ugdymo integruoto valdymo priemonę. Apibrėžti profesinio mokymo generaliniame direktorate poreikius, siekiant užtikrinti, kad būtų įgyjama naujų saugumo srities įgūdžių ir išmokstama naujų metodų ir tenkinami Europos Parlamento saugumo reikalavimai. Parengti generalinio direktorato mokymo planą ir prižiūrėti, kad jis būtų gerai vykdomas ir kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

— vykdyti Apsaugos ir saugumo generalinio direktorato gerovės politiką, siekiant sudaryti jo darbuotojams kiek galima geresnes darbo sąlygas kartu laikantis galiojančių taisyklių. Baigti rengti išsamią Apsaugos ir saugumo generalinio direktorato biurų užimtumo apžvalgą, užtikrinti nekilnojamo turto valdymą, aprūpinimą įranga ir metinį 700 darbuotojų ir koordinatorių aprūpinimą darbo uniformomis ir apsaugos priemonėmis.

BIUDŽETO SKYRIUS

— Užtikrinti biudžeto valdymą, tai yra tarnybų darbo koordinavimą, konsultavimą, patarimų ir pagalbos teikimą, kad Apsaugos ir saugumo generalinio direktorato biudžetas būtų parengtas ir įvykdytas; užtikrinti sutarčių vykdymo ir (arba) užsakymų biudžeto vykdymą (susijusių biudžetinių įsipareigojimų ir mokėjimų rengimas ir vykdymas, taip pat asignuotųjų įplaukų valdymas). Tvarkyti Europos namų apsaugos išlaidas; palaikyti ryšius ir užtikrinti susirašinėjimą su paslaugų teikėjais; parengti grąžinamuosius pavedimus ir atleidimo nuo PVM raštus;

— administruoti viešuosius pirkimus ir sutartis, t. y. užtikrinti visų Apsaugos ir saugumo generalinio direktorato veiklos tarnybų darbo koordinavimą, konsultavimą, patarimų ir pagalbos teikimą, siekiant užtikrinti gerą metinį generalinio direktorato konkursų planavimą ir tolesnę jų priežiūrą; rengti pirkimo dokumentus, skelbti procedūras (taip pat viešųjų pirkimų interneto svetainėje „eTendering“), administruoti ir prižiūrėti viešuosius pirkimus iki sutarties sudarymo; prižiūrėti sutarčių vykdymą ir rengti papildomus susitarimus;

— vykdyti pirkimų procedūrų ir visų biudžeto dokumentų, gero finansinio inventoriaus tvarkymo (ELS), visų biudžeto dokumentų ir su jais susijusių patvirtinamųjų dokumentų, taip pat su viešųjų pirkimų procedūromis susijusių dokumentų saugojimo *ex ante* kontrolę;

— rengti periodines ir metines veiklos ataskaitas, atsakymus į Parlamento rezoliucijas dėl biudžeto ir į Parlamento (Biudžeto (BUDG) ir Biudžeto kontrolės (CONT) komitetų), taip pat kontrolės institucijų (Vidaus auditoriaus, Audito Rūmų ir kt.) klausimus; užtikrinti būtiniausių vidaus kontrolės standartų, įskaitant svarbių funkcijų ir rizikos registro laikymąsi;

— vykdyti biudžetą ir galimas dėl susitarimo memorandumo visose Europos Parlamento sutartyse atsirandančias sąnaudas, atstovauti Apsaugos ir saugumo generaliniam direktoratui Viešųjų pirkimų forumo darbo grupėse, bendroje generalinių direktoratų iniciatyvinėje grupėje finansų klausimais ir EMAS (įskaitant žaliojo viešojo pirkimo darbo grupę ir Atliekų komitetą), Tarpžinybinėje dokumentų tvarkymo pareigūnų grupėje, sistemos GEDA iniciatyviniame komitete, finansų valdymo sistemoje.

TECHNOLOGIJŲ IR INFORMACIJOS APSAUGOS SKYRIUS

— Užtikrinti fizinio saugumo sistemų instaliavimą, veikimą ir priežiūrą trijose institucijos darbo vietose (Briuselyje, Strasbūre, Liuksemburge);

— užtikrinti informacinių ir komunikacinių technologijų veiklą, paramą informacinių technologijų naudotojams ir informacinių sistemų kūrimą;

— vykdyti ir planuoti viešuosius pirkimus ir biudžetą technologinių sistemų ir fizinio saugumo srityse;

— užtikrinti fizinio saugumo įrenginių ir sistemų priežiūrą EP ryšių biuruose, bendradarbiaujant su kitomis atitinkamomis tarnybomis;

— užtikrinti informacijos saugumo politikos rengimą, valdymą ir kontrolę

ISSN 1977-0960 (elektroninis leidimas)
ISSN 1725-521X (popierinis leidimas)

Europos Sąjungos leidinių biuras
2985 Liuksemburgas
LIUKSEMBURGAS

LT