

## V

(Nuomonės)

## ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

## EUROPOS KOMISIJA

## Teisės tarnyba (SJ)

**Pranešimas apie konkursą generalinio direktoriaus pavaduotojo pareigoms (AD 15 kategorija) Briuselyje**

**(Pareigūnų tarnybos nuostatų 29 straipsnio 2 dalis)**

**COM/2013/10341**

(2013/C 302 A/01)

**Apie mus**

Teisės tarnybos vaidmuo — teikti pagalbą Europos Komisijai ir visoms jos tarnyboms. Jos pagrindinės užduotys:

- teikti pagalbą ir konsultuoti rengiant teisės aktus,
- teikti pagalbą ir konsultuoti dėl tarptautinių derybų teisinių aspektų,
- teikti pagalbą ir patarti Komisijai, kai ji atlieka sutarčių sergėtojos vaidmenį,
- teikti pagalbą ir patarti Komisijai naudojantis Sąjungos teisės aktų leidėjų arba Sutartimis suteiktais įgyvendinimo įgaliojimais.

Teisės tarnyba atstovauja Komisijai Teisingumo Teisme, Bendrajame Teisme ir Europos laisvosios prekybos asociacijos teisingumo teisme (ELPA teisme), taip pat Bendrojo susitarimo dėl muitų tarifų ir prekybos (GATT) ir Pasaulio prekybos organizacijos (PPO) ginčų sprendimo kolegijose ir visose kitose teisminėse institucijose. Jos nariai taip pat dalyvauja svarstant prašymus priimti prejudicinius sprendimus. Teisės tarnybą sudaro teisininkai iš visų valstybių narių.

Teisės tarnyba yra tiesiogiai pavaldi Komisijos Pirmininkui.

**Siūlome**

Generalinio direktoriaus pavaduotojas yra pavaldus Teisės tarnybos generaliniam direktoriui ir atsako už institucinių klausimų (taip pat ir Sutarčių galimų pakeitimų) išsamios analizės organizavimą ir koordinavimą. Kartu jis dalyvauja atliekant įprastas Teisės tarnybos funkcijas, susijusias su konsultavimu ir teisiniais procesiniais veiksmais, taip pat dalyvauja priimant sprendimus pačioje Teisės tarnyboje ir parengiamajame Komisijos darbo etape.

Jis turi organizuoti minėtąją analizę ir teikti pasiūlymus pačioje Teisės tarnyboje. Be to, jis užtikrina, kad veiksmai būtų koordinuojami su kitomis Komisijos tarnybomis (visų pirma su Generalinio sekretoriato tarnybomis) ir kad informacija būtų nuolatos keičiamasi su kitomis institucijomis ir valstybėmis narėmis. Generalinio direktoriaus pavaduotojas turi bendrauti su Komisijos Pirmininku ir Komisijos nariais — taip užtikrinama, kad būtų laikomasi Komisijos politinių nurodymų.

Generalinio direktoriaus pavaduotojas atsako už Komisijos pasiūlymų keisti Sutartis rengimą ir su jais susijusio darbo koordinavimą.

Kartu jis turi analizuoti Sutartyse numatytas galimybes tobulinti ES institucinės sistemos veikimą, euro zonos ir visos ES ryšius, „Rule of law“ iniciatyvą ir pan. Analizuojant euro zonos institucinius aspektus vadovaujasi gairėmis, pateiktomis 2012 m. lapkričio mėn. Komisijos priimtame projekte <sup>(1)</sup>.

Generalinio direktoriaus pavaduotojas taip pat privalo rengti Komisijos atsaką į kitas iniciatyvas, galinčias padaryti poveikį institucinei sandarai. Galiausiai jis turi koordinuoti analitinį darbą, kuris padėtų į ES institucinę ir teisinę sistemą integruoti tarpvyriausybines priemones, pavyzdžiui, Sutartį dėl stabilumo, koordinavimo ir valdymo ekonominėje ir pinigų sąjungoje bei Europos stabilumo mechanizmą.

## Ieškome

Generalinio direktoriaus pavaduotojui keliami reikalavimai:

- puikus teisės išmanymas ir specialiosios žinios, įrodymais pagrįstas gebėjimas vadovauti ir labai geri bendravimo įgūdžiai,
- geras Komisijos tarnybų darbo, Sąjungos politikos ir aktualių teisinių klausimų išmanymas,
- bendras supratimas apie Sąjungos veiklą (Sąjungos teisės ir nacionalinės teisės ryšių ataskaitos, Sąjungos politikos įgyvendinimo ataskaitos ir t. t.),
- įrodyti labai geri gebėjimai vadovauti aukšto rango darbuotojams,
- gebėjimas atstovauti Komisijai Sąjungos, nacionaliniuose ir tarptautiniuose teismuose bei arbitražuose rašytinio ir žodinio proceso tvarka.

## Kandidatai privalo (tinkamumo kriterijai):

1. turėti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietybę;
2. turėti:
  - a) diplomu patvirtintą universitetiniam prilygstantį išsilavinimą, kai įprasta universitetinių studijų trukmė yra ne mažiau kaip ketveri metai;
  - b) arba diplomu patvirtintą universitetiniam prilygstantį išsilavinimą ir ne mažiau kaip vienerių metų atitinkamą profesinę patirtį, kai įprasta universitetinių studijų trukmė yra ne mažiau kaip treji metai;
3. turėti ne mažesnę kaip 15 metų darbo patirtį, įgytą baigus studijas, kurios lygmuo atitinka minėtus kvalifikacinius reikalavimus. Iš jų bent 5 metus einant aukšto lygio vadovo pareigas <sup>(2)</sup>, tiesiogiai susijusias su siūlomų pareigų darbo sritimi;
4. labai gerai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų, nurodytų 1958 m. Reglamento Nr. 1 1 straipsnyje ir pakankamai gerai mokėti kitą oficialiąją kalbą;
5. būti dar nesulaukę įprasto pensinio amžiaus, kuris Sąjungos institucijų pareigūnams skaičiuojamas nuo mėnesio, kurį jiems sukanka 65 metai, pabaigos (žr. Tarnybos nuostatų 52 straipsnio a punktą).

<sup>(1)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2012:0777:REV1:LT:PDF>

<sup>(2)</sup> Gyvenimo aprašymuose aprašydami šių bent 5 metų aukšto lygio vadovavimo patirtį, kandidatai turėtų nurodyti: 1) eitas vadovo pareigas ir vykdytas funkcijas, 2) darbuotojų, kuriems vadovavo eidami šias pareigas, skaičių, 3) valdyto biudžeto dydį ir 4) hierarchinę struktūrą ir vadovų skaičių.

## Atranka ir skyrimas

Laimėjusių kandidatą nustatyta atrankos ir įdarbinimo tvarka atrinks ir skirs Komisija (taip pat žr. „Aukščiausios kategorijos pareigūnų įdarbinimo apžvalginį dokumentą“ <sup>(3)</sup>). Vykdamą atrankos procedūrą, kandidatai, pakviesti pokalbio su Europos Komisijos paskyrimų patariamuoju komitetu, turės pirmiausia išlaikyti vertinimo centro, kuriame dirba nepriklausomi įdarbinimo konsultantai, testus.

Atrinktas kandidatas bus įdarbintas AD 15 kategorijos pareigūnu. Europos Sąjungos pareigūnų darbo užmokestis ir įdarbinimo sąlygos nurodyti Pareigūnų tarnybos nuostatuose. Tarnybos nuostatuose visiems naujiems pareigūnams nustatytas devynių mėnesių bandomasis laikotarpis.

## Lygios galimybės

Europos Komisija laikosi lygių galimybių ir nediskriminavimo politikos pagal Pareigūnų tarnybos nuostatų 1d straipsnį.

## Paraiškų teikimo tvarka

***Prieš pateikdami paraišką, turėtumėte atidžiai pasitikrinti, ar atitinkate visus kandidatams keliamus reikalavimus, ypač reikalavimus dėl diplomų ir profesinės patirties.***

Jei norite dalyvauti konkurse, turite **užsiregistruoti** internetu

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

Šioje interneto svetainėje rasite visus nurodymus, ką daryti kiekvienu registracijos etapu.

Jūsų registracijos internetu forma turi būti užpildyta laiku <sup>(4)</sup>. Primygtinai rekomenduojame nesiregistruoti paskutinėmis registracijai skirtu laiko dienomis, nes dėl didelės žiniatinklio apkrovos arba dėl interneto ryšio sutrikimų registracija internetu gali nutrūkti dar neužbaigta, tada turėtumėte kartoti visą procedūrą. Pasiėgus registracijai skirtam laikui, užsiregistruoti negalėsite. Registracijos formos, kurias vėluojama nusiųsti, įprastu e. paštu nepriimamos.

Turite turėti galiojantį e. pašto adresą. Jis bus naudojamas jūsų sukurtai paskyrai patvirtinti, jums juo bus pranešama apie atrankos procedūros rezultatus. Todėl, jei jūsų e. pašto adresas pasikeistų, reikėtų apie tai pranešti Europos Komisijai.

Prie paraiškos turite pridėti WORD arba PDF formato gyvenimo aprašymą ir internetu pateikti motyvacinį laišką (ne daugiau kaip 8 000 spaudos ženklų).

Gyvenimo aprašymas ir motyvacinis laiškas turi būti anglų, prancūzų arba vokiečių kalba.

Pasiėgus registracijai gausite registracijos numerį. Išsaugokite šį numerį, nes jis bus naudojamas tolesniems su šia atrankos procedūra susijusiems ryšiams. Jums suteiktu numeriu patvirtinama, kad jūsų pateikti duomenys užregistruoti, o registracija baigta.

## Jei tokio numerio negavote, jūsų paraiška nėra užregistruota!

Atkreipkite dėmesį į tai, kad paraiškos nagrinėjimo eigos **negalite** stebėti internetu. Apie jūsų paraiškos statusą jums bus pranešta tiesiogiai.

Jeigu dėl negalios negalite užpildyti registracijos formos internetu, spausdintinę paraišką (gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką) galite išsiųsti registruotu laišku <sup>(5)</sup> (pašto spaudu data turi būti ne vėlesnė nei galutinė registracijos data). Tolesnis Komisijos ir jūsų bendravimas vyks paštu. Prie gyvenimo aprašymo ir motyvacinio laiško turite pridėti pripažintos institucijos išduotą neįgalumo pažymėjimą. Taip pat atskirame lape turėtumėte nurodyti, kokių specialių priemonių, jūsų manymu, reikia, kad jums būtų lengviau dalyvauti atrankoje.

<sup>(3)</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/official\\_policy\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf).

<sup>(4)</sup> Ne vėliau kaip 2013 m. lapkričio 18 d. 12.00 val. Briuselio laiku.

<sup>(5)</sup> Commission européenne, Direction générale Ressources humaines et sécurité, Unité Personnel d'encadrement et secrétariat CCN, COM/2013/10341, SC11 8/35, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Norėdami gauti daugiau informacijos ir (arba) kilus techninėms problemoms, siųskite e. laišką adresu  
HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

**Galutinis registracijos terminas**

Galutinė registracijos data — **2013 m. lapkričio 18 d.** Registruotis internetu galima iki **12.00 valandos  
Briuselio laiku.**

---