

**SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS Nr. PE/176/S – DIREKTORIUS****(AD pareigų grupė, 14 lygis)****FINANSŲ GENERALINIO DIREKTORATO BIUDŽETO IR FINANSINIŲ PASLAUGŲ DIREKTORATAS**

(2014/C 62 A/02)

**1. Laisva darbo vieta**

Pagal Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatų <sup>(1)</sup> (toliau – Tarnybos nuostatai) 29 straipsnio 2 dalį Europos Parlamento Pirmininkas nusprendė pradėti atrankos į Finansų generalinio direktorato Biudžeto ir finansinių paslaugų direktorato **direktorius** <sup>(2)</sup> (AD pareigų grupė, 14 lygis) pareigas procedūrą.

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

Asmuo bus priimtas į AD 14 lygio pareigas <sup>(3)</sup>. Mėnesinis bazinis atlyginimas yra 13 216,49 EUR. Be bazinio atlyginimo, kuris apmokestinamas Sąjungos 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 2004 m. kovo 29 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 kitą Europos Parlamento darbo vietą.

**3. Lygios galimybės**

Europos Parlamente vykdoma lygių galimybių politika ir kandidatūros priimamos nediskriminuojant jokių pagrindų, 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 valdžios ir generalinio direktoriaus nustatytas gaires ir priimtus sprendimus privalo atlikti tokias pareigas <sup>(4)</sup>:

- 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.) jo 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,

<sup>(1)</sup> 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).

<sup>(2)</sup> Visos šio skelbimo nuorodos į vyriškos lyties asmenį taip pat taikomos moteriškos lyties asmeniui.

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

<sup>(4)</sup> Pagrindinės pareigos nurodytos priede.

- teikti patarimus generaliniam direktoriui, Generaliniam sekretariatui ir Parlamento nariams savo veiklos srityse,
- bendradarbiauti su įvairiais Generalinio sekretoriato direktoratais, atstovauti institucijai ir derėtis dėl sutarčių ar susitarimų savo veiklos srityse,
- vadovauti specialioms projektams, kurie gali būti susiję su finansine atsakomybe, ir juos įgyvendinti,
- vykdyti pergaliootojo leidimus suteikiančio pareigūno pareigas.

#### 5. Atrankos reikalavimai (reikalavimai kandidatui)

Šioje atrankos procedūroje gali dalyvauti kandidatai, 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,
- turėti visas piliečio teises,
- būti atlikę įstatymų numatytas karo tarnybos priesoles,
- turėti teigiamą charakteristiką, tinkamą numatytioms pareigoms eiti.

##### b) Specialieji reikalavimai

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

- Diplomu patvirtintas universitetinis išsilavinimas, kai įprasta studijų trukmė yra ne mažiau kaip ketveri metai,  
arba
- diplomu patvirtintas universitetinis išsilavinimas ir atitinkama ne trumpesnė kaip vienerių metų profesinė patirtis <sup>(1)</sup>, 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) Būtinės žinios

- Puikiai išmanyti bendruosius Europos Sąjungos reikalus,
- puikiai suvokti vidaus, nacionalinės ir tarptautinės politikos klausimus,
- puikiai išmanyti vadovavimo didelei viešojo ar privačiojo sektoriaus organizacijai metodus, įskaitant politinius ir administravimo aspektus,
- būti labai gerai susipažinusi su įvairiomis kultūromis, kurioms atstovaujama ES institucijose,
- puikiai išmanyti Europos Parlamento Generalinio sekretoriato struktūrą, organizaciją, aplinką ir įvairius subjektus,
- 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,
- labai gerai išmanyti administravimą (žmogiškųjų išteklių, valdymo, biudžeto, finansų, informacinių technologijų, išmanyti juridinius aspektus ir kitus klausimus),
- puikiai išmanyti vadybos būdus.

(<sup>1</sup>) Į šiuos patirties metus nebus atsižvelgiama vertinant kitoje pastraipoje nurodytą būtiną profesinę patirtį.

## iii) Kalbų mokėjimas

Reikalaujama puikiai mokėti vieną iš Europos Sąjungos oficialiųjų kalbų <sup>(1)</sup> ir labai gerai mokėti dar bent vieną iš šių kalbų.

Patariamasis komitetas atsižvelgs į kitų oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų mokėjimą.

## iv) Būtinai įgūdžiai

- Gebėjimas priimti strateginius sprendimus,
- 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 –

**2014 m. kovo 14 d. 17 val. (Bruselio laiku).**

Kandidatai turėtų tik elektroniniu paštu atsiųsti motyvacinį laišką PDF formatu (*adresuotą Europos Parlamento Generaliniam sekretoriui, skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/176/S*) ir gyvenimo aprašymą Europasso <sup>(2)</sup> forma 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 <sup>(3)</sup>. Jokie pateikti dokumentai kandidatams nebus grąžinami.**

**Kandidatų per šią atrankos procedūrą pateikti asmens duomenys bus tvarkomi pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 <sup>(4)</sup>.**

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(3)</sup> Netaikoma kandidatams, kurie iki galutinio paraiškų pateikimo termino eina pareigas Europos Parlamente.

<sup>(4)</sup> OLL 8, 2001 1 12, p. 1.

## PRIEDAS

## FINANSŲ GENERALINIS DIREKTORATAS

## BIUDŽETO IR FINANSINIŲ PASLAUGŲ DIREKTORATAS

## PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

(Padalinį sudaro 52 tarnautojas: 19 AD pareigų grupės ir 33 AST pareigų grupės tarnautojai)

- Vadovauti direktorato skyriams ir tarnyboms, koordinuoti ir prižiūrėti jų veiklą,
- palaikyti ryšius su biudžeto organais,
- palaikyti ryšius su Audito Rūmais,
- Generalinio sekretoriaus vardu užtikrinti vidaus audito ataskaitų stebėseną,
- Generalinio sekretoriaus vardu atlikti įgaliotųjų leidimus suteikiančių pareigūnų metinių ir periodinių veiklos ataskaitų analizę,
- Generalinio sekretoriaus vardu užtikrinti veiksmų planų, parengtų atsižvelgiant į vidaus audito ataskaitas ir metines ir periodines veiklos ataskaitas, priežiūrą.

## BIUDŽETO SKYRIUS

**Rengti biudžetą:**

- rengti su asignavimais ir organizacine struktūra susijusius duomenis, pagal kuriuos sudaroma sąmata (rengti Generalinio sekretoriaus ataskaitas dėl preliminarus biudžeto sąmatos projekto),
- rengti biudžeto projektą, teisės aktuose numatytas ataskaitas,
- rengti pranešimus Generaliniam sekretoriui, Biurui ir Biudžeto komitetui (BUDG),
- rengti Europos Parlamento einamųjų finansinių metų papildomus taisomuosius biudžetus,
- prižiūrėti, kaip laikomasi procedūros (ryšiai su BUDG komitetu ir Generalinio sekretoriaus kabinetu),
- prižiūrėti darbus, susijusius su programa BADGE-BUD ir tarnybų informavimu,
- rengti daugiameses Parlamento išlaidų sąmatas.

**Užtikrinti biudžeto vykdymą:**

- užtikrinti priežiūrą, rengti nurodymus, analizuoti asignavimų vykdymą ir rengti asignavimų vykdymo ataskaitas,
- tikrinti arba rengti prašymus perkelti asignavimus iš vieno papunkčio į kitą,
- rengti arba kontroliuoti finansines ataskaitas,
- užtikrinti leidimus suteikiančio pareigūno įgaliojimų vykdymo priežiūrą,
- analizuoti periodines veiklos ataskaitas.

**Užtikrinti paramą leidimus suteikiantiems pareigūnams:**

- teikti informaciją, padėti ir patarti leidimus suteikiantiems tarnyboms ir rengti leidimus suteikiantiems pareigūnams skirtus pranešimus,
- rengti leidimus suteikiantiems pareigūnams ir valdytojams skirtus mokymus biudžeto klausimais,
- administruoti biudžeto valdymui skirtą intraneto puslapį.

**Užtikrinti pasirengimą uždarymo ir biudžeto įvykdymo patvirtinimo procedūroms ir jų priežiūrą****Palaikyti ryšius su Audito Rūmais:**

- rengti ir tvarkyti atsakymus į sektoriaus atstovų laiškus ir Audito Rūmų ataskaitas,
- užtikrinti informacijos perdavimą Audito Rūmams pagal Finansinį reglamentą.

**Užtikrinti rezoliucijų dėl biudžeto priežiūrą****Dalyvauti Tarpinstitucinio biudžeto ir finansinių klausimų komiteto veikloje****Stebėti finansų teisės aktų raidą ir rengti teisės aktų projektus****Paskirstyti įvairius darbus: priežiūros, koordinavimo, sekretoriato paslaugų, kraustymosi ir kt.**

## APSKAITOS IR IŽDO SKYRIUS

**Iždas:**

- užtikrinti tinkamą mokėjimų vykdymą ir vykdyti institucijos grynųjų pinigų operacijas laikantis Sąjungos bendrajam biudžetui taikomo finansinio reglamento, jo taikymo taisyklių ir Europos Parlamento vidaus taisyklių,
- užtikrinti tiekėjų ir jų sąskaitų faktūrų tvarkymą,
- užtikrinti institucijos grynųjų pinigų tvarkymą (įskaitant bendrąsias kasas),
- tvarkyti banko sąskaitas įvairiose kompiuterinėse programose ir nuolat atnaujinti finansų įstaigų sąrašą,
- užtikrinti išdo valdymą (banko sąskaitų papildymas),
- palaikyti ryšius su bankais ir reaguoti į skundus.

**Apskaita:**

- vesti oficialią institucijos buhalterinę apskaitą laikantis Sąjungos bendrajam biudžetui taikomo finansinio reglamento, jo taikymo taisyklių ir Europos Parlamento vidaus taisyklių,
- rengti finansines ataskaitas ir mėnesinio bei metinio biudžeto įvykdymo ataskaitas,
- administruoti ir tobulinti institucijos buhalterinės apskaitos sistemas,
- tvarkyti su lėšų susigrąžinimu susijusius klausimus (įvairūs skolininkai, baigę dirbti tarnautojai, frakcijos, kitos institucijos, PVM) ir užtikrinti bendros su Komisija sąskaitos priežiūrą,
- tvarkyti ir kontroliuoti avansines sąskaitas,
- analizuoti ir prižiūrėti visas bendrosios apskaitos tarpines sąskaitas,
- teikti patarimus leidimus suteikiančioms tarnyboms, tvirtinti leidimus suteikiančio pareigūno nustatytas sistemas siekiant teikti apskaitos informaciją,
- palaikyti ryšius su Komisija ir Audito Rūmais,
- tvarkyti archyvus.

## CENTRINIS FINANSŲ SKYRIUS

**Teikti patarimus leidimus suteikiantiems pareigūnams:**

- teikti pagalbą ir patarimus vyriausiajam leidimus suteikiančiam pareigūnui, visų pirma rengiant vyriausiojo leidimus suteikiančio pareigūno metinį pareiškimą,
- padėti įgyvendinti vyriausiojo leidimus suteikiančio pareigūno veiksmų planą, patvirtintą pateiktus metinę veiklos ataskaitą ir vidaus auditoriaus rekomendacijas,
- teikti patarimus leidimus suteikiantiems pareigūnams dėl taikomų teisės aktų, jų aiškinimo ir procedūrų, kurias būtina taikyti,

- 
- laiku teikti naudotojams kokybiškas pagalbos paslaugas,
  - rengti periodinius informacinius posėdžius su įvairiais finansų pareigūnų (igaliotųjų leidimus suteikiančių pareigūnų, programos FINORD administratorių, *ex-ante* tikrintojų, iniciatorių) tinklais ir pirmininkauti šiems posėdžiams,
  - užtikrinti programos FINORD koordinavimą,
  - teikti paramą ir specialiąsias žinias viešųjų pirkimų klausimais: sekretoriato paslaugos Viešųjų pirkimų forumui, sudarytų sutarčių ir skirtų dotacijų skelbimas interneto svetainėje ir *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*, duomenų bazės „Išankstinio perspėjimo sistema“ administravimas ir sekretoriato paslaugos Dalyvavimo viešuosiuose pirkimuose kontrolės komisijai, kuri yra šios sistemos ryšių grupė,
  - teikti sekretoriato paslaugas Finansinių pažeidimų komisijai,
  - padėti nustatant vidaus kontrolės būtiniausius standartus, teikti patarimus apie jų taikymą ir prireikus padėti juos persvarstyti,
  - leidimus suteikiančių pareigūnų prašymu padėti jiems parengti ir atlikti savo pačių rizikos įvertinimus.
-