

V

(Nuomonės)

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

EUROPOS PARLAMENTAS

SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS NR. PE/187/S

DIREKTORIUS

(AD pareigų grupė, 14 lygis)

EUROPOS SĄJUNGOS IŠORĖS POLITIKOS GENERALINIS DIREKTORATAS – KOMITETŲ
DIREKTORATAS

(2015/C 287 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 Europos Sąjungos išorės politikos generalinio direktorato – Komitetų direktorato **direktorius** ⁽²⁾ (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 ⁽³⁾. Mėnesinis bazinis atlyginimas yra 13 322,22 EUR. Be bazinio atlyginimo, kuris apmokestinamas Bendrijos mokesčiu ir neapmokestinamas šalių mokesčiais, Tarnybos nuostatuose numatytais sąlygomis dar gali būti skiriamos kai kurios išmokos.

Atkreipiamė kandidatų dėmesį į tai, kad šioms pareigoms taikomos Europos Parlamento biuro 2004 m. kovo 29 d. priimtose 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

Bruselis. Einantis šias pareigas tarnautojas gali būti paskirtas dirbti į vieną iš kitų Europos Parlamento darbo vietų.

3. Lygios galimybės

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

⁽¹⁾ Visos šio skelbimo nuorodos į vyriškos lyties asmenį taip pat taikomos moteriškos lyties asmeniui.

⁽²⁾ 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).

⁽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 valdžios 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.) 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,
- 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 (reikalavimai kandidatui)

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 įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles,
- pasižymėti reikiamomis moralinėmis savybėmis, kad galėtų atlikti numatytas pareigas.

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 vienerių 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) Būtinės 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 susipažinusi 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 iš šių kalbų.

Patariamasis komitetas atsižvelgs į kitų oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų mokėjimą.

iv) Būtinai 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 –

2015 m. rugsėjo 15 d. vidurnaktis (Bruselio laiku).

Kandidatai turėtų tik elektroniniu paštu atsiųsti motyvacinį laišką pdf formatu (*adresuotą Europos Parlamento Generaliniam sekretoriui, skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/187/S*) ir gyvenimo aprašymą Europasso ⁽²⁾ forma, e. laiško temos laukelyje nurodydami skelbimo numerį (PE/187/S), šiuo adresu:

⁽¹⁾ Reikalaujama labai gerai mokėti vieną iš Europos Sąjungos oficialiųjų kalbų ir mokėti dar dvi kitas oficialiąsias kalbas; airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, olandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovakų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.

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

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 ⁽¹⁾. Šie dokumentai kandidatams nebus grąžinti.

Kandidatų per šią atrankos procedūrą pateikti asmens duomenys bus tvarkomi pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Netaikoma kandidatams, kurie iki galutinio paraiškų pateikimo termino eina pareigas Europos Parlamente.

⁽²⁾ 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo (OL L 8, 2001 1 12, p. 1).

PRIEDAS

EUROPOS SĄJUNGOS IŠORĖS POLITIKOS GD

KOMITETŲ DIREKTORATAS

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

(Padalinį sudaro 81 tarnautojai: 47 AD pareigų grupės ir 34 AST pareigų grupės tarnautojai)

- Vadovauti direktorato skyriams ir tarnyboms, koordinuoti ir prižiūrėti jų veiklą
- vykdyti perigaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno pareigas
- atstovauti direktoratui įvairiuose komitetuose ir (arba) tarpinstituciniuose forumuose
- pavaduoti generalinį direktorių, kai jo nėra
- užtikrinti parlamentinės konferencijos Pasaulio prekybos organizacijos (PPO) klausimais ir jos valdymo komiteto darbo organizavimą
- palaikyti ryšius su kitomis daugiašalėmis organizacijomis: Tarpparlamentine sąjunga, Europos saugumo ir bendradarbiavimo organizacijos (ESBO) parlamentine asamblėja
- palaikyti ryšius su kitomis institucijomis, visų pirma su Europos Komisija, Taryba, Europos išorės veiksmų tarnyba (EIVT) ir ambasadomis
- dalyvauti įvairiuose tarpžinybinio ir vidaus koordinavimo posėdžiuose ir tokių organų kaip Pirmininkų sueiga, Komitetų pirmininkų sueiga ir Delegacijų pirmininkų sueiga posėdžiuose
- organizuoti (ruošti ir stebėti) tarnybinius (direktoriaus ir A direktorato skyrių vadovų) susirinkimus
- vadovauti projektams

UŽSIENIO REIKALŲ (AFET) KOMITETO SEKRETORIATAS

- Teikti komitetui sekretoriato paslaugas: komiteto ir koordinatorių posėdžių rengimas, programos, protokolai, Sacharovo premijos teikimo organizavimas bendradarbiaujant su Žmogaus teisių (DROI) pakomitečiu, Vystymosi (DEVE) komitetu ir Veiksmų žmogaus teisių srityje skyriumi teikti penkioms darbo grupėms (ES ir Jungtinių Tautų ryšių, pietų kaimynystės, rytų partnerystės, išorės finansinių priemonių ir Vakarų Balkanų) sekretoriato paslaugas. Rengti darbo dokumentus/pranešimų projektus (teisėkūros ir ne teisėkūros procedūros) ir vykdyti komitologijos aktų stebėseną
- raštu ir žodžiu padėti Parlamento nariams vykdyti pirmininko, pirmininko pavaduotojo, pranešėjo, nuomonės referento pareigas
- rengti viešuosius klausymus, konferencijas, *ad hoc* delegacijų komandiruotes ir t. t.
- palaikyti ryšius su kitomis ES institucijomis, Europos išorės veiksmų tarnyba (EIVT), prie Europos Sąjungos akredituotomis diplomatinėmis misijomis ir trečiosiomis šalimis; taip pat palaikyti ryšius su Jungtinėmis Tautomis, Tarpparlamentine sąjunga, Europos saugumo ir bendradarbiavimo organizacija (ESBO), Parlamentine Asamblėja ir Regioninio bendradarbiavimo taryba Vakarų Balkanuose
- koordinuoti komiteto ir dviejų pakomitečių (Saugumo ir gynybos (SEDE) pakomitečio ir Žmogaus teisių (DROI) pakomitečio) darbą
- derinti komiteto ir jungtinių parlamentinių komitetų bei tarpparlamentinių delegacijų, įskaitant sekretoriato kompetencijai priklausančias *ad hoc* delegacijas ir rinkimų stebėjimų misijas, užduotis
- derinti komiteto veiklą su politiniais ir administraciniais vidaus organais (plenariniu posėdžiu, Pirmininkų sueiga, Komitetų pirmininkų sueiga, Biuru ir t. t.)

SAUGUMO IR GYNYBOS PAKOMITEČIO (SEDE) SEKRETORIATAS

- Teikti pakomitečiui sekretoriato paslaugas: komiteto ir koordinatorių posėdžių rengimas, programos, protokolai ir kt.
- padėti Užsienio reikalų komiteto pranešėjams/nuomonės referentams saugumo ir gynybos srityse
- palaikyti ryšius su Komisija, Taryba ir Europos išorės veiksmų tarnyba bendros saugumo ir gynybos politikos (BSGP) srityje
- organizuoti klausymus
- rengti darbo dokumentus ir raštus (įskaitant dalyvių sąrašą)
- organizuoti pakomitečio komandiruotes
- teikti paramą Delegacijai ryšiams su NATO parlamentine asamblėja (posėdžiai, kelionės ir ryšiai su jos sekretoriatu)

ŽMOGAUS TEISIŲ (DROI) PAKOMITEČIO SEKRETORIATAS/ŽMOGAUS TEISIŲ SKYRIUS

- Teikti pakomitečiui sekretoriato paslaugas: susirinkimų, viešųjų klausymų ir išplėstinio biuro posėdžių organizavimas, protokolai, išorės finansinių priemonių darbo grupė
- padėti Užsienio reikalų komiteto pranešėjams/nuomonės referentams žmogaus teisių srityje, vienu metu parengti tris pranešimus savo iniciatyva; teikti pagalbą žmogaus teisių srityje Užsienio reikalų (AFET) ir Vystymosi (DEVE) komitetams, jungtinėms asamblėjoms, jungtiniams parlamentiniams komitetams ir tarpparlamentinėms delegacijoms; Sacharovo premijos teikimas (palaikant ryšius su nauju Veiksmų žmogaus teisių srityje skyriumi, Europos Parlamento Pirmininko kabinetu ir visais atitinkamais generaliniais direktoratais)
- organizuoti komandiruotes ne Parlamento darbo vietose
- padėti įgyvendinti skubos tvarką (Darbo tvarkos taisyklių 135 straipsnis), užtikrinti, kad būtų imamasi tolesnių veiksmų įgyvendinant Parlamento priimtas rezoliucijų žmogaus teisių klausimais
- užtikrinti Parlamento pirmininko, DROI pakomitečio ir AFET komiteto pirmininkų laiškų, kuriuose reiškiamas pritarimas atskiriems atvejams, stebėseną, rengti darbo dokumentus ir informacinius pranešimus (palaikant ryšius su teminiu skyriumi)
- bendradarbiauti žmogaus teisių srityje su ES institucijomis, Europos Taryba, Jungtinėmis Tautomis, ESBO ir valstybėmis narėmis, palaikyti ryšius ir keisti informacija su nevyriausybinėmis organizacijomis (NVO)
- priimti ir lydėti į Parlamentą atvykstančias delegacijas žmogaus teisių klausimais

VYSTYMOŠI KOMITETO (DEVE) SEKRETORIATAS

- Teikti komitetui sekretoriato paslaugas: komiteto ir koordinatorių posėdžių rengimas, programos, protokolai ir kt.
- raštu ir žodžiu padėti Parlamento pirmininkui ir Parlamento nariams vykdyti pirmininko, pirmininko pavaduotojo, pranešėjo, nuomonės referento pareigas
- rengti darbo dokumentus/pranešimų projektus (teisėkūros ir ne teisėkūros procedūros)
- rengti viešuosius klausymus, organizuoti tiriamąsias misijas, *ad hoc* misijas (rinkimų stebėjimo) ne Parlamento darbo vietose (besivystančiose šalyse) ir kt.

- palaikyti ryšius su kitomis institucijomis, suinteresuotomis grupėmis ir pilietine visuomene
- teikti laikiną DEVE komiteto pagalbą per dvi metines AKR ir ES jungtinės parlamentinės asamblėjos sesijas

TARPTAUTINĖS PREKYBOS KOMITETO (INTA) SEKRETORIATAS

- Teikti komitetui sekretoriato paslaugas: komiteto ir koordinatorių posėdžių rengimas, programos, protokolai ir kt.
 - rengti darbo dokumentus/pranešimų projektus (teisėkūros ir ne teisėkūros procedūros)
 - rengti viešuosius klausymus ir organizuoti *ad hoc* misijas ne Parlamento darbo vietose
 - raštu ir žodžiu padėti Parlamento pirmininkui ir Parlamento nariams vykdyti pirmininko, pirmininko pavaduotojo, pranešėjo, nuomonės referento pareigas
 - palaikyti ryšius su kitomis institucijomis, suinteresuotomis grupėmis ir pilietine visuomene
 - palaikyti ryšius tarptautinės prekybos srityje su diplomatinėmis misijomis, akredituotomis prie Europos Sąjungos
 - palaikyti ryšius tarptautinės prekybos srityje su Komisijos delegacijomis trečiosiose šalyse
 - organizuoti parlamentines konferencijas Pasaulio prekybos organizacijos (PPO) klausimais ir joms rengtis, teikti pagalbą jos organams
-