

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 numatytais 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 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 šeiminių 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, veikiančios direktorato kompetencijos srityse, funkcionavimą,
- vadovauti tarnautojų grupėms, jas prižiūrėti, motyvuoti ir koordinuoti jų veiklą; optimizuoti padalinio išteklių naudojimą užtikrinant paslaugų kokybę (organizavimas, žmoniškųjų 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 sekretoriui ir Parlamento nariams savo veiklos srityse,
- bendradarbiauti su įvairiais Generalinio sekretoriato direktorais, 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

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 vienu 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) Būtinios žinios

- Puikiai išmanyti bendruosius Europos Sąjungos reikalus,
- puikiai suvokti vidaus, nacionalinės ir tarptautinės politikos klausimus,
- 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,

⁽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) 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 –

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 gražinami.

⁽¹⁾ Oficialiosios Europos Sąjungos kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, nyderlandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovākų, slovenų, 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 igarsinimo 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 konkreto 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.
-