

# Europos Sąjungos oficialusis leidinys

# C 245 A

Leidimas  
lietuvių kalba

## Informacija ir pranešimai

49 tomas  
2006 m. spalio 12 d.

Pranešimo Nr.

Turinys

Puslapis

I *Informacija*

.....

II *Parengiamieji aktai*

.....

III *Pranešimai*

**Europolas**

2006/C 245 A/01

Pranešimas apie direktoriaus pavaduotojo įdarbinimą ..... 1

LT

## III

*(Pranešimai)*

## EUROPOLAS

## PRANEŠIMAS APIE

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ĮDARBINIMĄ

(2006/C 245 A/01)

Europos policijos biuras (Europol) mano, kad proporcingas moterų ir vyrų atstovavimas yra svarbus kaip ir atitinkamas visų valstybių narių piliečių atstovavimas, atsižvelgiant į subalansuotą geografinę atstovų įvairovę, bei oficialių Europos Sąjungos kalbų atstovavimas. Todėl Europolas ypač visų valstybių narių moteris ragina teikti paraiškas šiai laisvai darbo vietai užimti.

## EUROPOLO MISIJA

Europolo tikslas – gerinti valstybių narių kompetentingų institucijų veiklos veiksmingumą ir bendradarbiavimą, užkertant kelią ir kovojant su visų rūšių sunkiais tarptautiniais nusikaltimais ir terorizmu. Ši misija vykdoma aplinkoje, kurioje daugiausia kalbama anglų kalba.

## 1. PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## A. Pagrindinė Europolo direktoriaus pavaduotojo atsakomybė

- 1) vadovauti ir nustatyti departamento veiklos kryptį siekiant Europolo tikslų;
- 2) užtikrinti kasdienį administravimą ir personalo valdymą departamento lygmeniu;
- 3) tinkamai parengti ir pasirūpinti atitinkamų struktūrų sprendimų įgyvendinimu;
- 4) departamento lygmeniu užtikrinti, kad būtų tinkamai rengiami ir įgyvendinami su biudžetu susiję klausimai;
- 5) paremti ir padėti direktoriui strateginio Europolo vystymo srityje;
- 6) departamente prižiūrėti, kaip vykdomas veiklos planavimas ir darbo rezultatų valdymas;
- 7) informuoti žiniasklaidą apie Europolo pasiekimus;
- 8) vadovauti ir paremti supratimo skatinimo programų kūrimą;

- 9) palaikyti glaudžius ryšius ir nuolat rengti diskusijas su kitais departamentais;
- 10) prireikus, atstovauti direktoriui ir jį pakeisti;
- 11) atlikti kitas jam direktoriaus paskirtas užduotis.

#### B. Konkreči laisvą darbo vietą užimančio darbuotojo atsakomybė

Nepažeidžiant direktoriaus apibrėžtų užduočių ir atsakomybės, atrinktas kandidatas konkrečiai bus atsakingas už:

- 1) vadovavimą Informacijos valdymo ir technologijų departamentui ir jo veiklos priežiūrą bei departamento padalinių koordinavimo veiklą;
- 2) tolesnį toliau nurodytų strategijų įgyvendinimo plėtojimą ir kontrolę:
  - a) informacijos valdymo ir ryšių technologijų strategiją;
  - b) žvalgybos strategiją (įskaitant žvalgybos modelį);
  - c) ryšių palaikymo biurų strategiją;
- 3) vadovavimą informacinės sistemos kūrimo ir įdiegimo baigiamiesiems darbams;
- 4) visų organizacijos duomenų bazių nuoseklaus valdymo sistemos rengimą;
- 5) sklindaus ir veiksmingo duomenų saugojimo bei jų perdavimo tarp Europolo ir kitų partnerių, su kuriais Europolas dėl to yra sudaręs susitarimą, užtikrinimą;
- 6) Europolo skatinimą teikti profesionalias paslaugas informacijos valdymo ir ryšių technologijų srityje;
- 7) konfidencialumo koordinatoriaus funkcijos vykdymą;
- 8) plėtros projekto priežiūrą;
- 9) direkcijos atstovo ryšiams su Ryšių palaikymo biurais pagalbinės veiklos vykdymą.

#### 2. REIKALAUJAMI ASMENINIAI ĮGŪDŽIAI

Kandidatai turės atskleisti visapusišką informacijos valdymo ir ryšių technologijų išmanymą, užimant vyresniojo vadovo pareigas, pageidautina, tarptautiniame kontekste. Žinios ir patirtis teisėsaugos aplinkos srityse būtų privalumas.

Be to, pareiškėjas turi:

- 1) turėti aukštąjį arba jam prilygstantį išsilavinimą;
- 2) būti patyrusiu vadovu, užėmusiu vyresniojo vadovo pareigas (turėti ne mažesnę kaip 10 metų vadovo darbo patirtį);
- 3) turėti įrodymais pagrįstą vadovavimo įgūdžių (sugebėti paskatinti kitus pritarti idėjoms ir patarti grupėms arba atskiriems asmenims, kaip atlikti užduotis);

- 4) turėti tvirtų vadovavimo įgūdžių nustatant ir vykdant naujų veiklos sričių veiklą;
- 5) atskleisti turimą supratimą strategijos srityje (atskleisti akiračio platumą, sugebėjimą greitai perprasti opius klausimus ir sugebėti pritaikyti strateginį mąstymą sprendžiant praktines problemas);
- 6) sugebėti veiksmingai (sklandžiai, aiškiai ir glaustai, žodžiu bei raštu) bendrauti tiek su vidaus, tiek su išorės auditorija bei žiniasklaidos atstovais; gerai mokėti ne mažiau kaip dvi oficialias Europos Sąjungos kalbas;
- 7) atskleisti ir parodyti puikiai išugdytą sąžiningumo bei dorumo jausmą (kitiems rodyti pavyzdį savo elgesiu, taip pat skaidriai elgtis ir priimti sprendimus bei skatinti kitus elgtis moraliai);
- 8) atskleisti puikiai išugdytus gebėjimo įtikinti įgūdžius aukščiausiuose vadovavimo lygmenyse (įtikinti kitus susitarti ir prisiimti įsipareigojimus);
- 9) turėti gerų diplomatinių įgūdžių ir sugebėti spręsti slaptus klausimus aukščiausiu administracijos bei politiniu lygmeniu;
- 10) turėti tvirtų tarpasmeninio bendravimo įgūdžių ir sugebėti įkvėpti bei motyvuoti įvairaus pobūdžio ir įvairių tautybių darbuotojus (tarpusavyje bendrauti lanksčiai, o ne užėmus gynybines pozicijas, grupėje dirbti bendradarbiaujant ir padedant vienas kitam);
- 11) būti ištvermingu (susidūrus su pasipriešinimu ir nepalankia padėtimi, išlikti ypač veiksmingam bei išsaugoti teigiamą požiūrį);
- 12) skleisti naujoves (sugebėti sukurti naujoviškus sprendimus darbe pasitaikančioms situacijoms, išvelgti ir palankiai priimti kūrybingus sprendimus);
- 13) būti veiksmingu planuotoju ir organizatoriumi (sugebėti veiksmingai nustatyti sau ir kitiems veiksmų kryptį bei ją kontroliuoti, kad būtų pasiekti konkretūs tikslai, deramai panaudojant turimus išteklius ir veiksmingai pavedant užduotis kitiems).

### 3. ĮDARBINIMO SĄLYGOS

Kandidatai gali būti įdarbinami tik tuo atveju, jei yra kurios nors Europos Sąjungos valstybės narės pilietis (-tė), ir paraiškos teikimo dieną gali naudotis visomis piliečio teisėmis.

Įdarbinimo procedūros teisinis pagrindas yra numatytas Europolo konvencijoje ir 1998 m. gruodžio 3 d. Tarybos akte, nustatančiame Europolo darbuotojams taikomus darbuotojų nuostatus <sup>(1)</sup>, iš dalies pakeistame 2002 m. gruodžio 19 d. Tarybos aktu <sup>(2)</sup>.

Papildomos informacijos galima rasti adresu [www.europol.eu.int](http://www.europol.eu.int).

### 4. SKYRIMAS

Atrinktas kandidatas bus paskirtas Tarybos, gavus Europolo Valdybos nuomonę, ketverių metų kadencijai, kuri gali būti atnaujinama vieną kartą.

<sup>(1)</sup> OL C 26, 1999 1 30, p. 23.

<sup>(2)</sup> OL C 24, 2003 1 31, p. 1.

**5. ATLYGINIMAS**

Darbo užmokesčio kategorija: 2

Bazinis darbo užmokestis yra 13 180,56 EUR.

Papildomai gali būti mokamos tokios šeimos priemokos:

- šeimos pašalpa: 5 proc. nuo bazinio darbo užmokesčio,
- 275,59 EUR už kiekvieną išlaikomą vaiką,
- ekspatriacijos išmoka: 1 198,24 EUR.

Iš aukščiau minėtų sumų išskaičiuojamos socialinės įmokos ir mokesčiai.

**6. PATIKRINIMAS DĖL SAUGUMO**

Atrinkti kandidatai bus patikrinti dėl saugumo, atsižvelgiant į konfidencialumo taisykles, priimtas remiantis Europolo konvencijos 31 straipsniu.

**7. SVARBIOS DATOS**

Paskutinė paraiškų pateikimo data: per 60 dienų po paskelbimo *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.

Atrankos procedūra vyks pirmajame 2007 m. ketvirtyje.

Darbo pradžios data: 2007 m. liepos 1 d.

**8. PARAIŠKOS**

Kandidatus maloniai prašome paraiškas teikti raštu, naudojantis Europolo tinklalapyje esančia forma:

The Chairman of the Europol Management Board  
C/o Head of Human Resources  
Europol  
Raamweg 47;  
PO Box 90850  
2509 LW, The Hague;  
The Netherlands  
Faksas (31-70) 318 08 61  
[www.europol.eu.int](http://www.europol.eu.int)

Kontaktinis asmuo:

C. Jechoutek, Assistant Director  
Tel. (31-70) 302 53 61  
El. paštas: [hru@europol.eu.int](mailto:hru@europol.eu.int)

---