

Europos Sąjungos oficialusis leidinys

C 287 A



Leidimas
lietuvių kalba

Informacija ir pranešimai

58 tomas

2015 m. rugsėjo 1 d.

Turinys

V Nuomonės

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

Europos Parlamentas

2015/C 287 A/01	Skelbimas dėl rengiamos atrankos Nr. PE/187/S — Direktorius (AD pareigų grupė, 14 lygis) — Europos Sąjungos išorės politikos generalinis direktoratas – Komitetų direktoratas	1
2015/C 287 A/02	Skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/188/S — Direktorius (AD pareigų grupė, 14 lygis) — Generalinis sekretorius — Generalinio sekretoriaus kabinetas	8

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 specialioms 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 keistis 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
-

SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS PE/188/S

DIREKTORIUS

(AD pareigų grupė, 14 lygis)

GENERALINIS SEKRETORIUS

GENERALINIO SEKRETORIAUS KABINETAS

(2015/C 287 A/02)

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 Generalinio sekretoriaus kabineto **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 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 pareigūnas gali būti paskirtas dirbti į 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 kitokių 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 valdžios ir Generalinio sekretoriaus nustatytas gaires ir priimtus sprendimus privalo atlikti tokias pareigas ⁽⁴⁾:

- teikti patarimus Generaliniam sekretoriui (visais Generalinio sekretoriato veikimo aspektais),
- sekti visą vieno ar kelių Generalinio sekretoriato generalinių direktoratų veiklą, perduoti informaciją tarp žemesnių ir aukštesnių grandžių, palengvinti ryšius tarp tarnybų,
- vadovauti kabineto koordinavimui ir jį užtikrinti (administracinė veikla ir bylų valdymas),
- palaikyti ryšius su kitais skyriais ir tiesiogiai Generaliniam sekretoriui pavaldžioms tarnyboms,

⁽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. 1023/2010, 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.

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

⁽⁴⁾ Pagrindinės pareigos nurodytos priede.

- užtikrinti Generalinio sekretoriaus pasirašomų bylų tikrinimą ir kontrolę,
- tvirtinti oficialios korespondencijos paskyrimą,
- dalyvauti kartu su Generaliniu sekretoriumi arba jam atstovauti įvairiuose vidaus ir išorės posėdžiuose, vadovauti administraciniais posėdžiams arba juose dalyvauti,
- palaikyti nuolatinį ryšį su visais EP vidaus ir išorės partneriais ir frakcijomis jų administracinės ir biudžeto valdymo veiklos srityje,
- užtikrinti ryšius su įvairiomis už Europos Parlamento biudžeto rengimą ir įvykdymą atsakingomis tarnybomis,
- tvarkyti neskelbtinas bylas,
- vykdyti arbitražo funkciją.

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 ⁽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) Būtinės žinios

- Puikiai išmanyti Europos Parlamento Generalinio sekretoriato struktūrą, organizaciją, aplinką ir įvairius subjektus,
- puikiai suvokti vidaus, nacionalinės ir tarptautinės politikos klausimus,
- būti puikiai susipažinusi su Europos Parlamentu, Europos Sąjunga ir jos institucijomis, puikiai išmanyti Europos Sąjungos sutartis ir teisės aktus,
- būti labai gerai susipažinusi su įvairiomis kultūromis, kurioms atstovaujama ES institucijose,

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

- puikiai išmanyti frakcijų veiklą ir praktiką;
- puikiai išmanyti Tarnybos nuostatus, jų aiškinimą ir išvestines teisės normas,
- puikiai išmanyti Europos Parlamento darbo tvarkos taisykles, teisėkūros procedūras, vidaus taisykles ir praktiką,
- labai gerai išmanyti Sąjungos bendrajam biudžetui taikomą finansinį reglamentą ir jo taikymo taisykles, taip pat Europos Parlamento vidaus taisykles ir kitus susijusius dokumentus,
- turėti labai gerų administravimo žinių (žmogiškųjų išteklių, valdymo, biudžeto, finansų, informacinių technologijų, juridiniais 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 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,
- bendravimo įgūdžiai,
- diskretiškumas.

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 (Briuselio laiku).

Kandidatai turėtų tik elektroniniu paštu atsiųsti motyvacinį laišką *pdf* formatu (*adresuotą Europos Parlamento Generaliniam sekretoriui, skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/188/S*) ir gyvenimo aprašymą Europassu ⁽²⁾ forma, e. laiško temos laukelyje nurodymai skelbimo numerį (PE/188/S), šiuo adresu:

⁽¹⁾ Oficialiosios Europos Sąjungos kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, olandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovākų, 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

GENERALINIS SEKRETORIUS

GENERALINIO SEKRETORIATO KABINETO DIREKTORIUS

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

(Generalinio sekretoriaus kabinetą ir tiesiogiai Generaliniam sekretoriui pavaldžius skyrius ir tarnybas sudaro 76 tarnautojai – 41 AD pareigų grupės ir 35 AST pareigų grupės tarnautojai)

- Padėti Generaliniam sekretoriui vykdyti pareigas,
- vadovauti tiesiogiai Generaliniam sekretoriui pavaldžioms tarnyboms, koordinuoti ir prižiūrėti jų veiklą,
- vykdyti perigaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno pareigas,
- prireikus atstovauti Generaliniam sekretoriui įvairiuose komitetuose ir tarpinstituciniuose forumuose.

BIURO IR KVESTORIŲ SEKRETORIATAS

- Teikti Biurui ir kvestoriams sekretoriato paslaugas,
- teikti Biuro ir kvestorių inicijuotoms darbo grupėms sekretoriato paslaugas,
- organizuoti ir rengti Biuro ir kvestorių bei jų inicijuotų darbo grupių posėdžius, įskaitant ir išorės posėdžius,
- įvairiomis kalbomis rengti pirmininko pastabas, protokolus ir tolesnių veiksmų po posėdžių laiškus, taip pat bet kokius kitus reikiamus dokumentus,
- įvairiomis kalbomis rengti bylas, informacinius dokumentus, Biuro ir kvestorių pranešimus, suvestines ir kitus dokumentus, susijusius su Pirmininko kabinetu, Generalinio sekretoriaus kabinetu ir atitinkamomis tarnybomis,
- užtikrinti Biurui teikiamų prašymų tvarkaraščio tvarkymą ir terminų nustatymą,
- užtikrinti, kad būtų vykdomi šių organų priimti sprendimai,
- rengti su Parlamento pirmininko pavaduotojų ir komitetų pirmininkų komandiruotėmis, Parlamento komitetų delegacijomis ir viešaisiais klausymais susijusius laiškus, kuriuos pasirašo Parlamento pirmininkas,
- rengti laiškus, kuriuos pasirašo Parlamento pirmininko pavaduotojai ir kvestoriai,
- rinkti Biuro ir Pirmininkų sueigos kompetencijai priklausančias taisykles, atnaujinti ir Oficialiajame leidinyje skelbti Biuro sprendimus,
- užtikrinti posėdžių medžiagos sklaidą elektroniniu būdu, vykdyti darbo priemonių priežiūrą ir tobulinti jas,
- tvarkyti neskelbtiną oficialią korespondenciją,
- skelbti posėdžių dokumentus intraneto ir interneto svetainėse,
- tvarkyti registrą; teikti piliečiams prašomus dokumentus,
- vadovauti naujiems IT projektams (*NewPrequest*, *SharePoint*) Biuro ir kvestorių sekretoriato ir Pirmininkų sueigos sekretoriato vardu,
- tvarkyti vidaus/konfidencialius archyvus ir bendradarbiaujant su Archyvo skyriumi juos skaitmeninti ir įtraukti į efektyvią IT priemonę,
- tvarkyti kvestoriams teikiamus prašymus leisti surengti furšetus, kavos užsakymus, prašymus įleisti lankytojus, prašymus padaryti išimtis dėl amžiaus, patvirtinamuosius dokumentus (medicinos pažymas, mirties liudijimus ir kt.) dėl leidimo Parlamento nariams nedalyvauti plenariniuose posėdžiuose,
- tvarkyti Parlamento pirmininko pavaduotojų ir kvestorių padėjėjų komandiruotes.

PIRMININKŲ SUEIGOS SEKRETORIATAS

- Teikti Pirmininkų sueigai sekretoriato paslaugas,
- įvairiomis kalbomis rengti pirmininko pastabas ir kitus reikiamus dokumentus, įskaitant protokolus,
- įvairiomis kalbomis rengti bylas, informacinius dokumentus, suvestines ir kitus dokumentus, susijusius su Pirmininko kabinetu, Generalinio sekretoriaus kabinetu ir atitinkamomis tarnybomis,
- užtikrinti Pirmininkų sueigai teikiamų prašymų tvarkaraščio tvarkymą ir terminų nustatymą,
- platinti posėdžių medžiagą,
- užtikrinti Pirmininkų sueigos priimtų sprendimų įgyvendinimą,
- teikti Pirmininkų sueigos darbo grupėms sekretoriato paslaugas,
- tvarkyti neskelbtiną oficialią korespondenciją,
- skelbti posėdžių dokumentus intraneto ir interneto svetainėse,
- tvarkyti registrą ir teikti piliečiams prašomus dokumentus,
- tvarkyti vidaus/konfidencialius archyvus: (bendradarbiaujant su Archyvo skyriumi) vykdyti tyrimus siekiant archyvus skaitmeninti ir įtraukti į efektyvią IT priemonę,
- rinkti ir atnaujinti Pirmininkų sueigos kompetencijai priklausančias taisykles.

VADOVYBĖS KOMANDOS RĖMIMO BIURAS (MANAGEMENT TEAM SUPPORT OFFICE)

- Nuolat teikti lengvai suprantamas ir turiningas Parlamento projektų rinkinio (angl. *Parliamentary Project Portfolio*) visų programų ir projektų ataskaitas, kad Vadovybės komanda (angl. *Management Team*), glaudžiai bendradarbiaudama su įvairių programų ir projektų rėmėjais ir vadovais, galėtų priimti sprendimus, turėdama išsamią informaciją,
- remti Parlamento projektų rinkinio įgyvendinimą ir jo suderinimą su strategija,
- remti Strateginės veiklos programos (angl. *Strategic Execution Framework*) visuotinį įgyvendinimą,
- remti Generaliniame sekretoriате pagal projektus vykdomą veiklą (angl. *Project Based Work*), rengti specialiuosius šios srities standartus ir pagrindinius principus, remti generalinių direktoratų keitimąsi gerąja patirtimi suteikiant veiksmingas priemones ir dokumentus,
- rengti mokymo ir konsultuojamojo ugdymo (angl. *coaching*) programas apie pagal projektus vykdomos veiklos metodus kartu su Personalo generaliniu direktoratu įgyvendinant Strateginę veiklos programą,
- remti įvairių programų ir projektų rėmėjus ir vadovus vykdant savo pareigas,
- remti matricų kūrimą ir įgyvendinimą, taip pat generalinių direktoratų keitimąsi geriausia patirtimi,
- rengti projektų ir operacijų matricų suvestinę,
- didinti Generalinio sekretoriato gebėjimus valdyti riziką, visų pirma susijusius su pagal projektus vykdoma veikla.

APLINKOSAUGOS VADYBOS IR AUDITO SISTEMOS (EMAS) SKYRIUS

- Užtikrinti, kad būtų rengiamos metinės vertinimo ataskaitos ir aplinkosaugos ataskaita, taip pat anglies dioksido išmetimo rodikliai,
- užtikrinti EMAS veiksmų plano rengimą ir priežiūrą,

- rengti vidaus ir išorės auditą ir organizuoti paramą jų įgyvendinimui, įskaitant teisės aktuose nustatytus ir anglies dioksido išmetimo rodiklių auditus,
- įdiegti metinę išmetamo anglies dioksido kiekio kompensavimo sistemą,
- užtikrinti atitikties aplinkos teisės aktams ir aplinkosaugos analizės kontrolę,
- organizuoti informacinius renginius ir mokymus siekiant informuoti darbuotojus,
- užtikrinti darbuotojų pasiūlymų įgyvendinimą,
- rengti Aplinkosaugos vadybos komiteto (angl. *Steering Committee*), Aplinkosaugos vadybos įvairių generalinių direktoratų grupės (angl. *Inter DG Steering Group*) ir darbo grupių posėdžius.

VIDAUS AUDITO SKYRIUS

- Tikrinti, ar tinkamai veikia biudžeto vykdymo sistemos ir procedūros,
- padėti vidaus auditoriui vykdyti atitinkamas užduotis,
- rengti ir priimti pagrįstą metinę darbo programą, kurios prioritetai buvo nustatyti atsižvelgus į bendrą rizikos analizę,
- rengti kiekvieno sektoriaus, kurio auditas gali būti atliekamas, nuolatinės bylas, kurios apima visą informaciją, sistemų, programų ir veiksmų aprašus ir kt. ir kurios naudojamos kelerius metus,
- analizuoti riziką, su kuria susiduria kiekvienas leidimus suteikiantis pareigūnas, ir vertinti atitinkamas vidaus vadybos ir kontrolės sistemas,
- kurti ir rengti specialaus audito programas kiekviename rizikingame sektoriuje,
- užtikrinti vidaus kontrolės sistemų, taikomų biudžeto vykdymo operacijoms, tinkamumą ir kokybę, vadybos ir veiklos efektyvumo sistemų tinkamumą ir veiksmingumą įgyvendinant politiką, programas ir veiksmus,
- vykdyti audito procedūras ir rengti su jomis susijusius darbo dokumentus,
- tikrinti audito komandų atliekamą darbą,
- rengti ataskaitų projektus, įskaitant rekomendacijas, kaip pagerinti vidaus vadybos ir kontrolės sistemų kokybę,
- diskutuoti apie ataskaitas ir rekomendacijas su audituojamomis tarnybomis parengti galutines ataskaitas,
- tolesnio audito, kuris atliekamas ne vėliau kaip po metų nuo ataskaitos paskelbimo, metu nagrinėti, kokių veiksmų imtasi reaguojant į rekomendacijas,
- teikti Parlamentui metinę ataskaitą, kurioje nurodoma, kiek ir kokios rūšies vidaus auditų atlikta, kokios rekomendacijos pateiktos ir kokių veiksmų imtasi dėl tų rekomendacijų,
- reguliariai rengti posėdžius su atitinkamais organais, visų pirma su Audito komisija, siekiant priimti metinę darbo programą ir metinę darbo ataskaitą ir vykdyti auditų kontrolę,
- užtikrinti griežtą administracinę auditų kontrolę, įskaitant duomenis, kiek žmonių kiek dienų vykdė atitinkamą užduotį, ir kurti reikiamas metodines priemones siekiant optimizuoti programų procesą ir nuolat gerinti Vidaus audito skyriaus darbo kokybę.

DUOMENŲ APSAUGA

- Informuoti asmens duomenų valdytojus ir atitinkamus asmenis apie jų teises ir pareigas,
 - vykdyti rengimo, analizės, kontrolės ir informavimo veiklą asmens duomenų apsaugos srityje, palaikant ryšius su atitinkamomis Generalinio sekretoriato tarnybomis,
 - teikti nuomones ir vidaus pagalbą šioje srityje,
 - tvarkyti įvairių duomenų tvarkymo veiksmų registrą,
 - pranešti Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnui apie duomenų tvarkymo veiksmus, kurie gali kelti ypatingą riziką,
 - bendradarbiauti su Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnu ir su kitų institucijų panašias funkcijas vykdančiomis tarnybomis,
 - užtikrinti vidinį koordinavimą duomenų apsaugos klausimais,
 - rengti papildomas taikymo nuostatas,
 - stebėti teismų praktiką duomenų apsaugos klausimais.
-

ISSN 1977-0960 (elektroninis leidimas)
ISSN 1725-521X (popierinis leidimas)



Europos Sąjungos leidinių biuras
2985 Liuksemburgas
LIEUKSEMBURGAS

LT