

Europos Sąjungos oficialusis leidinys

C 145 A

51 tomas

Leidimas
lietuvių kalba

Informacija ir pranešimai

2008 m. birželio 11 d.

<u>Pranešimo Nr.</u>	Turinys	Puslapis
V	<i>Skelbimai</i>	
	ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS	
	Europos Parlamentas	
2008/C 145 A/01	Skelbimas dėl rengiamos atrankos Nr. PE/108/S – Direktorius (AD14 pareigybių grupė) – Vertimo raštu generalinis direktoratas – A direktoratas – Pagalba ir technologinės paslaugos vertimo klausimais	1
2008/C 145 A/02	Skelbimas dėl rengiamos atrankos Nr. PE/113/S – Direktorius (AD14 pareigybių grupė) – Vertimo žodžiu ir konferencijų generalinis direktoratas – A direktoratas – Vertimas žodžiu	8
2008/C 145 A/03	Skelbimas dėl rengiamos atrankos Nr. PE/114/S – Direktorius (AD14 pareigybių grupė) – Vertimo žodžiu ir konferencijų generalinis direktoratas – B direktoratas – Organizavimas ir planavimas	14

V

(Skelbimai)

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

EUROPOS PARLAMENTAS

SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS Nr. PE/108/S

DIREKTORIUS (AD14 pareigybių grupė)

VERTIMO RAŠTU GENERALINIS DIREKTORATAS – A DIREKTORATAS – PAGALBA IR TECHNOLOGINĖS PASLAUGOS VERTIMO KLAUSIMAIŠ

(2008/C 145 A/01)

1. LAISVA DARBO VIETA

Pagal Europos Bendrijų Pareigūnų tarnybos nuostatų 29 straipsnio 2 dalį Europos Parlamento Pirmininkas nusprendė Vertimo raštu generalinio direktorato A direktorate „Pagalba ir technologinės paslaugos vertimo klausimais“, priimti paraiškas **direktoriams** pareigoms eiti (AD kategorija, 14 lygis).

Atrankos procedūra, kuria siekiama praplėsti skiriančiojo pareigūno galimybes rinktis, vyks tuo pačiu metu, kaip ir vidaus įdarbinimo procedūra.

Asmuo bus priimtas į AD14 lygio pareigas⁽¹⁾ 1). Mėnesinis bazinis atlyginimas yra 12 312,60 eurų. Be bazinio atlyginimo, kuris apmokestinamas Bendrijos mokesčiu ir neapmokestinamas šalių mokesčiais, Pareigūnų tarnybos nuostatuose numatytais sąlygomis dar gali būti skiriamos kai kurios išmokos.

Atkreipiame kandidatų dėmesį į tai, kad šioms pareigoms taikomas Europos Parlamento biuro 2004 m. kovo 29 d. Mobilumo politikos taisyklės.

Einančiam šias pareigas asmeniui reikės vykti į komandiruotes Parlamento darbo vietose, palaikyti ryšius su daugeliu Parlamente ir už jo ribų dirbančių asmenų, taip pat su Europos Parlamento nariais.

2. DARBO VIETA

Liuksemburgas. Einantis šias pareigas pareigūnas gali būti paskirtas dirbti į vieną iš kitų dviejų Europos Parlamento darbo vietų.

3. LYGIOS GALIMYBĖS

Europos Parlamentas vykdo lygių galimybių politiką ir atmesdamas bet kokį diskriminavimą skatina kvalifikaciją turinčias moteris ir vyrus teikti savo kandidatūras.

⁽¹⁾ Įdarbinamas pareigūnas bus priimtas į atitinkamo lygio pareigas pagal Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatų 32 straipsnio nuostatas (OL L 124, 2004 4 27).

4. DARBO POBŪDIS

Aukšto lygio pareigūnas pagal Parlamento valdžios ir generalinio direktoriaus nustatytas gaires ir priimtus sprendimus privalo atlikti tokias pareigas ⁽²⁾:

- užtikrinti tinkamą Generalinio sekretoriato padalinio, į kurį įeina keli skyriai, veikiančys direktorato kompetencijos ribose, funkcionavimą,
- vadovauti vienam ar keliems tarnautojų skyriams, juos prižiūrėti, motyvuoti ir koordinuoti jų veiklą; optimizuoti padalinio išteklių panaudojimą užtikrinant paslaugų kokybę (organizavimas, žmogiškųjų išteklių, biudžetinių išteklių valdymas, naujovės ir t. t.) savo veiklos srityse,
- planuoti direktorato veiklą (nustatyti tikslus ir kurti strategijas), priimti būtinus sprendimus siekiant nustatytų tikslų, vertinti teikiamas paslaugas, kad būtų užtikrinta kokybė,
- teikti patarimus generaliniam direktoriui, Generaliniam sekretoriui ir Parlamento nariams pagal savo kompetenciją,
- bendradarbiauti su įvairiais Generalinio sekretoriato direktoratais, atstovauti institucijai ir derėtis dėl sutarčių ar susitarimų, susijusių su atitinkama veiklos sritimi,
- vadovauti specialioms projektams, kurie gali būti susiję su finansine atsakomybe, ir juos įgyvendinti,
- vykdyti pergalio leidimus duodančio pareigūno pareigas.

5. PRIĖMIMO SĄLYGOS (reikalavimai kandidatui)

Ši atrankos procedūra taikoma kandidatams, kurie *nustatytą galutinę paraiškų teikimo dieną* atitinka šias sąlygas:

a) **Bendrosios sąlygos**

Pagal Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatų 28 straipsnį reikia:

- būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiu ⁽³⁾,
- naudotis visomis piliečio teisėmis,
- būti įvykdžius karo tarnybos įstatymuose numatytus reikalavimus,
- turėti teigiamą charakteristiką, tinkamą numatytoms pareigoms eiti.

b) **Specialiosios sąlygos**

i) **Reikalaujami laipsniai, diplomai ir profesinė patirtis**

- išsilavinimo lygis, atitinkantis baigtą universitetinį mokslą, kurį patvirtina diplomai, kai įprasta mokslo trukmė yra ketveri ar daugiau metų,

arba

⁽²⁾ Norėdami sužinoti pagrindines pareigas žr. priedą.

⁽³⁾ Europos Sąjungos valstybės narės: Airija, Austrija, Belgija, Bulgarija, Čekijos Respublika, Danija, Estija, Graikija, Ispanija, Italija, Jungtinė Karalystė, Kipras, Latvija, Lenkija, Lietuva, Liuksemburgas, Malta, Nyderlandai, Portugalija, Prancūzija, Rumunija, Slovakija, Slovėnija, Suomija, Švedija, Vengrija, Vokietija.

išsilavinimo lygis, atitinkantis baigtą universitetinį mokslą, kurį patvirtina diplomai ir atitinkama ne mažiau kaip vienerių metų ⁽⁴⁾ trukmės profesinė patirtis, kai minėtų mokslų trukmė yra ne mažesnė kaip treji metai;

- ne mažesnė kaip **penkiolikos** metų profesinė patirtis, įgyta gavus pirmoje pastraipoje minėtą kvalifikaciją, iš kurių ne mažiau kaip **aštuonerius** metus eitos vadovaujamos pareigos.

ii) **Būtinios žinios**

- puikiai išmanyti bendruosius Europos Sąjungos reikalus,
- puikiai suvokti vidaus, nacionalinės ir tarptautinės politikos klausimus,
- būti labai gerai susipažinusiems su įvairiomis institucijose atstovaujamos kultūromis,
- puikiai išmanyti Generalinio sekretoriato struktūrą, organizaciją, aplinką ir kitus susijusius subjektus,
- labai gerai išmanyti Europos Parlamento darbo tvarkos taisykles, teisėkūros procedūras, vidaus taisykles ir praktiką,
- būti labai gerai susipažinusiems su Finansiniu reglamentu, jo įgyvendinimo taisyklėmis, vidaus taisyklėmis ir kitais Europos Parlamento susijusiais dokumentais,
- turėti labai gerų administravimo žinių (žmogiškųjų išteklių aspektai, valdymas, biudžetas, finansai, informacinės technologijos ir kt.),
- puikiai išmanyti vadybos būdus.

iii) **Kalbų mokėjimas**

Reikalaujama puikiai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų ⁽⁵⁾ ir kitą iš šių kalbų mokėti labai gerai.

Dėl darbo ypatumų kandidatai turi labai gerai mokėti arba anglų, arba prancūzų kalbą ir gerai mokėti kitą iš jų. Konsultacinis komitetas atsižvelgs į kitų oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų mokėjimą.

iv) **Būtinai įgūdžiai**

- gebėjimas priimti strateginius sprendimus,
- vadovavimo įgūdžiai,
- gebėjimas numatyti,
- gebėjimas reaguoti,
- tikslumas,
- bendravimo įgūdžiai.

⁽⁴⁾ Į šiuos patirties metus nebus atsižvelgiama vertinant kitoje pastraipoje reikalaujamą profesinę patirtį.

⁽⁵⁾ Oficialios Europos Sąjungos kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, olandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovakų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.

6. ATRANKOS PROCEDŪRA

Patariamasis vyresniųjų pareigūnų skyrimo komitetas, padėdamas skiriančiajai institucijai, sudarys kandidatų sąrašą ir pateiks biurui asmenų, kuriuos rekomenduojama pakviesti į pokalbį, sąrašą. Biuras sudarys galutinį šių asmenų sąrašą, komitetas pradės pokalbius ir prieš biurui priimant sprendimą pateiks jam galutinę savo ataskaitą. Tuomet biuras galės pradėti kandidatų klausymą.

7. PARAIŠKŲ TEIKIMAS

Kandidatai savo paraiškas (kuriuose nurodoma „Skelbimas dėl rengiamos atrankos Nr. PE/108/S“) kartu su gyvenimo aprašymu (pageidautina Europass forma ⁽⁶⁾) privalo siųsti adresu:

**The Secretary-General
European Parliament
Konrad Adenauer Building
L-2929 Luxembourg**

Paraiška turi būti išsiųsta registruotu paštu ne vėliau kaip **2008 m. birželio 26 d.** (tai patvirtins pašto antspaudo data).

Atkreipiame į pokalbį pakviestų kandidatų ⁽⁷⁾ 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. Jokie pateikti dokumentai kandidatams nebus grąžinami.

⁽⁶⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁷⁾ Netaikoma kandidatams, kurie paskutinę kandidatūrų teikimo dieną dirba Europos Parlamente.

PRIEDAS

DIREKTORATAS A. PAGALBA IR TECHNOGINĖS PASLAUGOS VERTIMO KLAUSIMAI**1. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

- Vadovauti direktorato skyriams, koordinuoti ir prižiūrėti jų veiklą,
- Vykdėti pergalio to leidimus duodančio pareigūno pareigas.

2. STRUKTŪRA (1)

- 1 direktorius.

PARAMOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOTOJAMS SKYRIUS**1. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

Informatika: Generalinio direktorato vietos paramos tarnyba

- Tirti ir nustatyti vertimo skyrių poreikius siekiant plėtoti kompiuterines priemones ar jų įsigyti,
- tvarkyti kompiuterinę įrangą ir užtikrinti pagalbą visų šių skyrių naudotojams,
- užtikrinti arba padėti užtikrinti priemonių, būtinų vertimo skyriams rengiant dokumentus (DocEP, SEI-AMD), kūrimą ir (arba) diegimą ir naujųjų pagalbos priemonių vertėjams diegimą,
- užtikrinti naudotojų mokymą ir prižiūrėti vertimo atminčių struktūros apibrėžtį,
- atstovauti A direktoratui vykdant informatikos projektus ir dalyvaujant atitinkamuose komitetuose instituciniu ir tarpinstituciniu lygmeniu,
- užtikrinti vertimo informatikos rinkos stebėseną ir rinkoje esančių pagalbos vertėjams priemonių analizę (bandymus),
- užtikrinti vertimo skyrių intraneto koncepciją, valdymą ir priežiūrą,
- užtikrinti kompiuterinę pagalbą (Helpdesk) generaliniam direktoratui.

Lingvistika

- Užtikrinti tarpinstitucinės terminologijos duomenų bazės (LATE) pildymą, valdymą ir priežiūrą,
- bendradarbiaujant su kitomis institucijomis užtikrinti Sąjungos terminologijos duomenų bazės nuoseklumą,
- užtikrinti terminologinę pagalbą vertėjams.

Dokumentacija

- Vertimo skyriams užtikrinti popierinio ir elektroninio formato dokumentų platinimą, saugojimą ir tvarkymą,
- užtikrinti vertimo skyrių centrinių archyvų tvarkymą,
- užtikrinti centralizuotos dokumentų paieškos programos plėtotę ir valdymą,
- užtikrinti vertimo skyriams skirtų leidinių užsakymus, valdymą ir tiekimą,
- institucijos ir tarpinstituciniu lygmeniu dalyvauti svarstant ir priimant sprendimus dėl prieigos prie elektroninių dokumentų suteikimo ir mainų šiais dokumentais.

Vertimo paruošimas

- Užtikrinti tarpinstitucinės vertimo atminčių bazės pildymą,
- užtikrinti koordinavimą su institucijomis, dalyvaujančiomis projekte „Euramis“,
- užtikrinti sistemos „Euramis“ naudotojų mokymą.

2. STRUKTŪRA (42)

- 1 skyriaus vadovas,
- 13 administratorių,
- 28 padėjėjai.

IŠORĖS VERTIMO RAŠTU SKYRIUS**1. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

- Koordinuoti skyriaus tarnybų veiklą ir užtikrinti skyriaus administracinį valdymą,
- tvarkyti su plėtra susijusius klausimus,
- rūpintis tarpinstitucinio bendradarbiavimu,
- dalyvauti rengiant tyrimus programavimo klausimais,
- naudojant išorės vertimų duomenų bazę FLUID tvarkyti išorės vertėjams skirtų vertimų prašymus,
- užtikrinti 1420-1, 1420-2 ir 1420-3 biudžeto eilučių finansinį valdymą ir asignuotų pajamų tvarkymą,
- atsakinėti į tikrintojų prašymus,
- rengti konkursus išorės vertimo raštu srityje,
- tvarkyti sutartis,
- tvarkyti su stenogramų vertimu susijusius klausimus.

2. STRUKTŪRA (36)

- 1 skyriaus vadovas,
- 4 administratoriai,
- 31 padėjėjai.

VERTIMO PARUOŠIMO PAGAL SISTEMĄ „EURAMIS“ SKYRIUS**1. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

- Užtikrinti bendrųjų bazės „Euramis“ vertimo atminčių pildymą ir priežiūrą,
- užtikrinti paramą atliekant vertimo paruošimo darbus ir darbus po vertimo generaliniame direktorate, įskaitant patarimus ir pagalbą naudotojams, ir užtikrinti paramą Europos Parlamento sesijų metu,
- užtikrinti naudotojų mokymą ir informavimą generaliniame direktorate,

- užtikrinti veiklos, susijusios su vertimo paruošimu ir vertimo atmintimis, koordinavimą tarp skyrių ir tarp institucijų.

2. STRUKTŪRA (11)

- 1 skyriaus vadovas,
- 3 administratoriai,
- 7 padėjėjai.

MOKYMO IR STAŽUOČIŲ SKYRIUS

1. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

- Patarti generaliniam direktoriui klausimais, susijusiais su žmogiškaisiais ištekliais,
- tvarkyti finansuojamas ir nefinansuojamas vertėjų stažuotes,
- vykdyti perigalioto leidimus duodančio pareigūno pareigas,
- organizuoti nuotolinio darbo sistemą, komandiruotes į komitetus, tarpinstitucinius mainus,
- organizuoti generalinio direktorato mokymo veiklą,
- organizuoti ir kontroliuoti mokymo komandiruotėms skirtų lėšų naudojimą.

2. STRUKTŪRA (7)

- 1 skyriaus vadovas,
 - 6 padėjėjai.
-

SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS Nr. PE/113/S**DIREKTORIUS (AD14 pareigybių grupė)****VERTIMO ŽODŽIU IR KONFERENCIJŲ GENERALINIS DIREKTORATAS – A DIREKTORATAS – VERTIMAS ŽODŽIU**

(2008/C 145 A/02)

1. LAISVA DARBO VIETA

Pagal Europos Bendrijų Pareigūnų tarnybos nuostatų 29 straipsnio 2 dalį Europos Parlamento Pirmininkas nusprendė priimti paraiškas **direktoriaus** pareigoms eiti (AD kategorija, 14 lygis) Vertimo žodžiu ir konferencijų generaliniame direktorate, A direktorate (Vertimas žodžiu).

Atrankos procedūra, kuria siekiama praplėsti skiriančiojo pareigūno galimybes rinktis, vyks tuo pačiu metu, kaip ir vidaus įdarbinimo procedūra.

Asmuo bus priimtas į AD14 lygio pareigas ⁽¹⁾ 1). Mėnesinis bazinis atlyginimas yra 12 312,60 eurų. Be bazinio atlyginimo, kuris apmokestinamas Bendrijos mokesčiu ir neapmokestinamas šalių mokesčiais, Pareigūnų tarnybos nuostatuose numatytais sąlygomis dar gali būti skiriamos kai kurios išmokos.

Atkreipiame kandidatų dėmesį į tai, kad šioms pareigoms taikomas Europos Parlamento biuro 2004 m. kovo 21 d. reglamentas dėl judumo politikos.

Einančiam šias pareigas asmeniui reikės vykti į dažnas komandiruotes Parlamento darbo vietose, palaikyti ryšius su daugeliu Parlamente ir už jo ribų dirbančių asmenų, taip pat su Europos Parlamento nariais.

2. DARBO VIETA

Briuselis. Einantis šias pareigas pareigūnas gali būti paskirtas dirbti į vieną iš kitų dviejų Europos Parlamento darbo vietų.

3. LYGIOS GALIMYBĖS

Europos Parlamentas vykdo lygių galimybių politiką ir atmesdamas bet kokią diskriminavimą skatina kvalifikaciją turinčias moteris ir vyrus teikti savo kandidatūras.

4. DARBO POBŪDIS

Aukšto lygio pareigūnas pagal Parlamento valdžios ir generalinio direktoriaus nustatytas gaires ir priimtus sprendimus privalo atlikti tokias pareigas ⁽²⁾:

- užtikrinti tinkamą Generalinio sekretoriato padalinio, į kurį įeina keli skyriai, veikiančios direktorato kompetencijos ribose, funkcionavimą,
- vadovauti vienam ar keliems tarnautojų skyriams, juos prižiūrėti, motyvuoti ir koordinuoti jų veiklą; optimizuoti padalinio išteklių panaudojimą užtikrinant paslaugų kokybę (organizavimas, žmogiškųjų išteklių, biudžetinių išteklių valdymas, naujovės ir t. t.) savo veiklos srityse,
- planuoti direktorato veiklą (nustatyti tikslus ir kurti strategijas), priimti būtinus sprendimus siekiant nustatytų tikslų, vertinti teikiamas paslaugas, kad būtų užtikrinta kokybė,

⁽¹⁾ Įdarbinamas pareigūnas bus priimtas į atitinkamo lygio pareigas pagal Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatų 32 straipsnio nuostatas (OL L 124 žr. 2004 m. balandžio 27 d.).

⁽²⁾ Norėdami sužinoti pagrindines pareigas žr. priedą.

- teikti patarimus generaliniam direktoriui, Generaliniam sekretoriatui ir Parlamento nariams pagal savo kompetenciją,
- bendradarbiauti su įvairiais Generalinio sekretoriato direktoratais, atstovauti instituciją ir derėtis dėl sutarčių ar susitarimų, susijusių su atitinkama veiklos sritimi,
- vadovauti specialiems projektams, kurie gali būti susiję su finansine atsakomybe, ir juos įgyvendinti,
- vykdyti perigalioto leidimus duodančio pareigūno pareigas.

5. PRIĖMIMO SĄLYGOS (reikalavimai kandidatui)

Ši atrankos procedūra taikoma kandidatams, kurie *nustatytą galutinę paraiškų teikimo dieną* atitinka šias sąlygas:

a) *Bendrosios sąlygos*

Pagal Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatų 28 straipsnį reikia:

- būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiu ⁽³⁾,
- naudotis visomis piliečio teisėmis,
- būti įvykdžius karo tarnybos įstatymuose numatytus reikalavimus,
- turėti teigiamą charakteristiką, tinkamą numatytoms pareigoms eiti.

b) *Specialiosios sąlygos*

i) **Reikalaujami laipsniai, diplomai ir profesinė patirtis**

- išsilavinimo lygis, atitinkantis baigtą universitetinį mokslą, kurį patvirtina diplomai, kai įprasta mokslo trukmė yra ketveri ar daugiau metų,

arba

išsilavinimo lygis, atitinkantis baigtą universitetinį mokslą, kurį patvirtina diplomai ir atitinkama ne mažiau kaip vienerių metų ⁽⁴⁾ trukmės profesinė patirtis, kai minėtų mokslų trukmė yra ne mažesnė kaip treji metai;

- ne mažesnė kaip **penkiolikos** metų profesinė patirtis, įgyta gavus pirmoje pastraipoje minėtą kvalifikaciją, iš kurių ne mažiau kaip **aštuonerius** metus eitos vadovaujamos pareigos;

ii) **Būtinės žinios**

- Puikiai išmanyti bendruosius Europos Sąjungos reikalus,
- puikiai suvokti vidaus, nacionalinės ir tarptautinės politikos klausimus,
- puikiai pažinti įvairias institucijose atstovaujamas kultūras,

⁽³⁾ Europos Sąjungos valstybės narės: Airija, Austrija, Belgija, Bulgarija, Čekijos Respublika, Danija, Estija, Graikija, Ispanija, Italija, Jungtinė Karalystė, Kipras, Latvija, Lenkija, Lietuva, Liuksemburgas, Malta, Nyderlandai, Portugalija, Prancūzija, Rumunija, Slovakija, Slovėnija, Suomija, Švedija, Vengrija, Vokietija.

⁽⁴⁾ Į šiuos patirties metus nebus atsižvelgiama vertinant kitoje pastraipoje reikalaujamą profesinę patirtį.

- puikiai išmanyti Generalinio sekretoriato struktūrą, organizaciją, aplinką ir kitus susijusius subjektus,
- puikiai išmanyti Europos Parlamento Darbo tvarkos taisykles, teisės aktų leidybos procedūras, vidaus taisykles ir praktiką,
- turėti puikių administravimo žinių (žmogiškųjų išteklių aspektai, valdymas, biudžetas, finansai, informacinės technologijos ir t. t.),
- puikiai išmanyti vadybos būdus,

iii) **Kalbų mokėjimas**

Reikalaujama puikiai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų ⁽⁵⁾ ir vieną iš šių kalbų mokėti gerai.

Dėl darbo ypatybių kandidatai turi labai gerai mokėti anglų arba prancūzų kalbą ir gerai mokėti kitą iš šių dviejų kalbų. Konsultacinis komitetas atsižvelgs į kitų oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų mokėjimą.

iv) **Būtinai įgūdžiai**

- Gebėjimas priimti strateginius sprendimus,
- vadovavimo įgūdžiai,
- gebėjimas numatyti,
- gebėjimas reaguoti,
- tikslumas,
- bendravimo įgūdžiai.

6. **ATRANKOS PROCEDŪRA**

Aukšto lygio pareigūnų skyrimo konsultacinis komitetas, siekdamas padėti skiriančiajai institucijai, sudarys kandidatų sąrašą ir pateiks biurui asmenų, kuriuos rekomenduojama pakviesti į pokalbį, sąrašą. Biuras sudarys galutinį šių asmenų sąrašą, komitetas pradės pokalbius ir prieš biurui priimant sprendimą pateiks jam galutinę savo ataskaitą. Tuomet biuras galės pradėti kandidatų klausymą.

7. **PARAIŠKŲ TEIKIMAS**

Kandidatai savo paraiškas (kuriose nurodoma „Skelbimas dėl rengiamos atrankos Nr. PE/113/S“) kartu su gyvenimo aprašymu (pageidautina Europass forma ⁽⁶⁾) privalo siųsti adresu:

**The Secretary-General
European Parliament
Konrad Adenauer Building
L-2929 Luxembourg**

⁽⁵⁾ Oficialios Europos Sąjungos kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, olandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovākų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.

⁽⁶⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Paraiška turi būti išsiųsta registruotu paštu ne vėliau kaip iki **2008 m. birželio 26 d.** (tai patvirtins pašto antspaudo data).

Atkreipiame į pokalbį pakviestų kandidatų ⁽⁷⁾ 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. Jokie pateikti dokumentai kandidatams nebus grąžinami.

—

⁽⁷⁾ Netaikoma kandidatams, kurie paskutinę kandidatūrų teikimo dieną dirba Europos Parlamente.

PRIEDAS

A DIREKTORATAS. VERTIMAS ŽODŽIU

1. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

- Vadovauti direktorato skyriams, koordinuoti ir prižiūrėti jų veiklą,
- vykdyti perigalioto leidimus duodančio pareigūno pareigas,
- užtikrinti projektų vadybą,
- vadovauti informatikos projektų (PERICLES) ir politikos įgyvendinimui ir užtikrinti kompiuterinės pagalbos tarnybos veikimą,
- palaikyti ryšius su kitomis institucijomis klausimais, susijusiais su vertimo skyrių veikla,
- palaikyti ryšius su vertimo žodžiu profesijos atstovais (profesinės konvencijos ir t. t.),
- užtikrinti direktorato raštų ir bylų nuoseklumą,
- vadovauti direktorato sekretariatui.

2. STRUKTŪRA (6)

- 1 direktorius,
- 5 administratoriai,

22 VERTIMO SKYRIAI

1. PAGRINDINĖS SKYRIŲ FUNKCIJOS

- Versti žodžiu į skyriaus kalbą ir iš jos.

Skyriaus vadovo pareigos

- Vadovauti nuolatiniais darbuotojams (siuntimas į komandiruotes, kokybės ir mokymo priežiūra, darbuotojų atestacija),
- atrinkti išorės vertėjus žodžiu rengiant tarpinstitucinius egzaminus ir sekti jų darbo kokybę, ypač rengiant klausymo ataskaitas; teikti pasiūlymus dėl tolesnio mokymo,
- skatinti mokytis skyriuje trūkstamų kalbų,
- skatinti vertėjų žodžiu, galinčių dirbti dviem kalbomis, mokymą ir atranką,
- užtikrinti *ad hoc* mokymus stažuotojams (stažuotes).

2. STRUKTŪRA (411)

VERTIMO SKYRIUS	SKYRIAUS VADOVAS	VERTĖJAI ŽODŽIU	IŠ VISO
danų kalbos	1	15	16
vokiečių kalbos	1	27	28
graikų kalbos	1	17	18
anglų kalbos	1	28	29
ispanų kalbos	1	23	24
suomių kalbos	1	18	19

VERTIMO SKYRIUS	SKYRIAUS VADOVAS	VERTĖJAI ŽODŽIU	IŠ VISO
prancūzų kalbos	1	27	28
italų kalbos	1	24	25
olandų kalbos	1	24	25
portugalų kalbos	1	19	20
švedų kalbos	1	16	17
lenkų kalbos	1	24	25
čekų kalbos	0	16	16
vengrų kalbos	0	17	17
slovakų kalbos	0	11	11
slovėnų kalbos	0	12	12
estų kalbos	1	11	12
lietuvių kalbos	0	12	12
latvių kalbos	1	12	13
maltiečių kalbos	0	10	10
bulgarų kalbos	0	18	18
rumunų kalbos	0	16	16
IŠ VISO	14	397	411

SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS Nr. PE/114/S**DIREKTORIUS (AD14 pareigybių grupė)****VERTIMO ŽODŽIU IR KONFERENCIJŲ GENERALINIS DIREKTORATAS – B DIREKTORATAS – ORGANIZAVIMAS IR PLANAVIMAS**

(2008/C 145 A/03)

1. LAISVA DARBO VIETA

Pagal Europos Bendrijų Pareigūnų tarnybos nuostatų 29 straipsnio 2 dalį Europos Parlamento Pirmininkas nusprendė priimti paraiškas **direktoriaus** pareigoms eiti (AD kategorija, 14 lygis) Vertimo žodžiu ir konferencijų generaliniame direktorate, B direktorate (Organizavimas ir planavimas).

Atrankos procedūra, kuria siekiama praplėsti skiriančiojo pareigūno galimybes rinktis, vyks tuo pačiu metu, kaip ir vidaus įdarbinimo procedūra.

Asmuo bus priimtas į AD14 lygio pareigas ⁽¹⁾ 1). Mėnesinis bazinis atlyginimas yra 12 190,69 eurų. Be bazinio atlyginimo, kuris apmokestinamas Bendrijos mokesčiu ir neapmokestinamas šalių mokesčiais, Pareigūnų tarnybos nuostatuose numatytais sąlygomis dar gali būti skiriamos kai kurios išmokos.

Atkreipiame kandidatų dėmesį į tai, kad šioms pareigoms taikomas Europos Parlamento biuro 2004 m. kovo 21 d. reglamentas dėl judumo politikos.

Einančiam šias pareigas asmeniui reikės vyksti į dažnas komandiruotes Parlamento darbo vietose, palaikyti ryšius su daugeliu Parlamente ir už jo ribų dirbančių asmenų, taip pat su Europos Parlamento nariais.

2. DARBO VIETA

Briuselis. Einantis šias pareigas pareigūnas gali būti paskirtas dirbti į vieną iš kitų dviejų Europos Parlamento darbo vietų.

3. LYGIOS GALIMYBĖS

Europos Parlamentas vykdo lygių galimybių politiką ir atmesdamas bet kokią diskriminavimą skatina kvalifikaciją turinčias moteris ir vyrus teikti savo kandidatūras.

4. DARBO POBŪDIS

Aukšto lygio pareigūnas pagal Parlamento valdžios ir generalinio direktoriaus nustatytas gaires ir priimtus sprendimus privalo atlikti tokias pareigas ⁽²⁾:

- užtikrinti tinkamą Generalinio sekretoriato padalinio, į kurį įeina keli skyriai, veikiančios direktorato kompetencijos ribose, funkcionavimą,
- vadovauti vienam ar keliems tarnautojų skyriams, juos prižiūrėti, motyvuoti ir koordinuoti jų veiklą; optimizuoti padalinio išteklių panaudojimą užtikrinant paslaugų kokybę (organizavimas, žmogiškųjų išteklių, biudžetinių išteklių valdymas, naujovės ir t. t.) savo veiklos srityse,

⁽¹⁾ Įdarbinamas pareigūnas bus priimtas į atitinkamo lygio pareigas pagal Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatų 32 straipsnio nuostatas (žr. 2004 m. balandžio 27 d. OL L 124).

⁽²⁾ Norėdami sužinoti pagrindines pareigas žr. priedą.

- planuoti direktorato veiklą (nustatyti tikslus ir kurti strategijas), priimti būtinus sprendimus siekiant nustatytų tikslų, vertinti teikiamas paslaugas, kad būtų užtikrinta kokybė,
- teikti patarimus generaliniam direktoriui, Generaliniam sekretoriui ir Parlamento nariams pagal savo kompetenciją,
- bendradarbiauti su įvairiais Generalinio sekretoriato direktoratais, atstovauti institucijai ir derėtis dėl sutarčių ar susitarimų, susijusių su atitinkama veiklos sritimi,
- vadovauti specialioms projektams, kurie gali būti susiję su finansine atsakomybe, ir juos įgyvendinti,
- vykdyti perigalioto leidimus duodančio pareigūno pareigas.

5. PRIĖMIMO SĄLYGOS (reikalavimai kandidatui)

Ši atrankos procedūra taikoma kandidatams, kurie *nustatytą galutinę paraiškų teikimo dieną* atitinka šias sąlygas:

a) *Bendrosios sąlygos*

Pagal Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatų 28 straipsnį reikia:

- būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiu ⁽³⁾,
- naudotis visomis piliečio teisėmis,
- būti įvykdžius karo tarnybos įstatymuose numatytus reikalavimus,
- turėti teigiamą charakteristiką, tinkamą numatytiems pareigoms eiti.

b) *Specialiosios sąlygos*

i) **Reikalaujami laipsniai, diplomai ir profesinė patirtis**

- išsilavinimo lygis, atitinkantis baigtą universitetinį mokslą, kurį patvirtina diplomai, kai įprasta mokslo trukmė yra ketveri ar daugiau metų,

arba

- išsilavinimo lygis, atitinkantis baigtą universitetinį mokslą, kurį patvirtina diplomai ir atitinkama ne mažiau kaip vienerių metų ⁽⁴⁾ trukmės profesinė patirtis, kai minėtų mokslų trukmė yra ne mažesnė kaip treji metai,
- ne mažesnė kaip **penkiolikos** metų profesinė patirtis, įgyta gavus pirmoje pastraipoje minėtą kvalifikaciją, iš kurių ne mažiau kaip **astuonerius** metus eitos vadovaujamos pareigos.

ii) **Būtinios žinios**

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

⁽³⁾ Europos Sąjungos valstybės narės: Airija, Austrija, Belgija, Bulgarija, Čekijos Respublika, Danija, Estija, Graikija, Ispanija, Italija, Jungtinė Karalystė, Kipras, Latvija, Lenkija, Lietuva, Liuksemburgas, Malta, Nyderlandai, Portugalija, Prancūzija, Rumunija, Slovakija, Slovėnija, Suomija, Švedija, Vengrija, Vokietija.

⁽⁴⁾ Į šiuos patirties metus nebus atsižvelgiama vertinant kitoje pastraipoje reikalaujamą profesinę patirtį.

- puikiai pažinti įvairias institucijose atstovaujamas kultūras,
- puikiai išmanyti Generalinio sekretoriato struktūrą, organizaciją, aplinką ir kitus susijusius subjektus,
- puikiai išmanyti Europos Parlamento darbo tvarkos taisykles, teisės aktų leidybos procedūras, vidaus taisykles ir praktiką,
- turėti puikių administravimo žinių (žmogiškųjų išteklių aspektai, valdymas, biudžetas, finansai, informacinės technologijos ir t. t.),
- puikiai išmanyti vadybos būdus.
-

iii) **Kalbų mokėjimas**

Reikalaujama puikiai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų ⁽⁵⁾ ir vieną iš šių kalbų mokėti gerai.

Dėl darbo ypatybių pagedautina, kad kandidatai labai gerai mokėtų anglų arba prancūzų kalbą ir gerai mokėtų kitą iš šių dviejų kalbų. Konsultacinis komitetas atsižvelgs į kitų oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų mokėjimą.

iv) **Būtinai įgūdžiai**

- Gebėjimas priimti strateginius sprendimus,
- vadovavimo įgūdžiai,
- gebėjimas numatyti,
- gebėjimas reaguoti,
- tikslumas,
- bendravimo įgūdžiai.

6. **ATRANKOS PROCEDŪRA**

Aukšto lygio pareigūnų skyrimo konsultacinis komitetas, siekdamas padėti skiriančiajai institucijai, sudarys kandidatų sąrašą ir pateiks biurui asmenų, kuriuos rekomenduojama pakviesti į pokalbį, sąrašą. Biuras sudarys galutinį šių asmenų sąrašą, komitetas pradės pokalbius ir prieš biurui priimant sprendimą pateiks jam galutinę savo ataskaitą. Tuomet biuras galės pradėti kandidatų klausymą.

7. **PARAIŠKŲ TEIKIMAS**

Kandidatai savo paraiškas (kuriose nurodoma „Skelbimas dėl rengiamos atrankos Nr. PE/114/S“) kartu su gyvenimo aprašymu (pageidautina Europass forma ⁽⁶⁾) privalo siųsti adresu:

**The Secretary-General
European Parliament
Konrad Adenauer Building
L-2929 Luxembourg**

⁽⁵⁾ Oficialios Europos Sąjungos kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, olandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovaku, slovenų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.

⁽⁶⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Paraiška turi būti išsiųsta registruotu paštu ne vėliau kaip iki **2008 m. birželio 26 d.** (tai patvirtins pašto antspaudo data).

Atkreipiame į pokalbį pakviestų kandidatų ⁽⁷⁾ 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. Jokie pateikti dokumentai kandidatams nebus grąžinami.

—

⁽⁷⁾ Netaikoma kandidatams, kurie paskutinę kandidatūrų teikimo dieną dirba Europos Parlamente.

PRIEDAS

B DIREKTORATAS. ORGANIZAVIMAS IR PLANAVIMAS**1. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

- Vadovauti direktorato skyriams, koordinuoti ir prižiūrėti jų veiklą.
- Vykdėti perigalioto leidimus duodančio pareigūno pareigas.
- Užtikrinti projektų vadybą.
- Užtikrinti direktorato raštų ir bylų nuoseklumą.
- Palaikyti ryšius su kitomis institucijomis.

2. STRUKTŪRA (bus tikslinama)

- 1 direktorius

PAGALBINIŲ VERTĖJŲ ŽOD-IU (PVŽ) ĮDARBINIMO SKYRIUS**1. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

- Koordinuoti skyriaus veiklą ir užtikrinti administracinį tęstinumą,
- įdarbinti PVŽ, kurių reikia siekiant papildyti nuolatinių vertėjų žodžiu išteklius ilguoju, vidutiniu ir trumpuoju laikotarpiais,
- bendradarbiauti su vertimo skyrių vadovais nustatant įdarbinimo prioritetus atsižvelgiant į kokybės kriterijus,
- nustatyti ir taikyti įdarbinimo politiką vidutiniu ir ilguoju laikotarpiais (visose darbo vietose),
- nustatyti su kitomis institucijomis suderintus ilgojo laikotarpio įdarbinimo kriterijus, terminus ir priemones,
- palaikyti ryšius su PVŽ (ryšiai, išteklių, įdarbinimo galimybės ir t. t.) ir tvarkyti tarpinstitucinį tinklo kalendorių (*Webcalendar*),
- rengti sutartis, priimti ir archyvuoti pasirašytas sutartis,
- kai būtina, informuoti mokėjimų PVŽ tarnybą,
- nustatyti susitikimuose su kitomis Liuksemburge veikiančiomis institucijomis (Europos Komisija, Audito Rūmais) dalyvaujančių grupių veiklos išankstinį grafiką,
- atsakinėti į PVŽ prašymus suteikti informacijos dėl Generalinio direktorato įdarbinimo politikos,
- tvarkyti atskirų Parlamento narių prašymus, įdarbinti reikiamus PVŽ, ir preliminariai paskirstyti užduotis,
- rengti Generalinio direktorato raštus ir bylas, susijusius su PVŽ įdarbinimu,
- užtikrinti ryšius su vertimo žodžiu profesijos atstovais (profesinės konvencijos ir t. t.),
- užtikrinti lėšų, skirtų skyriaus darbuotojų komandiruočiams, tvarkymą.

2. STRUKTŪRA (bus tikslinama)**PLANAVIMO SKYRIUS****1. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

- Koordinuoti skyriaus veiklą ir užtikrinti administracinį tęstinumą,
- atsižvelgiant į paslaugą naudojančių tarnybų poreikius sudarinėti vertėjų žodžiu komandas 3 lygmenimis: planuoti ir vadovauti per einamąją savaitę, sudarinėti vidutinio laikotarpio ir rengti ilgojo laikotarpio planus,
- teikti informaciją ir derėtis su tarnybomis, kurios kreipiasi dėl paslaugų,
- tvarkyti nuolatinių darbuotojų išteklius konkrečiu laikotarpiu (atostogos, mokymai ir t. t.) ir įvertinti poreikius ateityje įdarbinti išorės vertėjų žodžiu bei apie tai pranešti įdarbinimo skyriui,
- sudarinėti vertėjų žodžiu komandas kitoms institucijoms (Europos Komisijai Liuksemburge, Audito Rūmams, Regionų komitetui, Ombudsmenui),
- užtikrinti ryšius su Europos Komisija ir derėtis su ja dėl tarpinstitucinių mainų,
- atnaujinti reikalingus duomenis ir juos pranešti mokėjimų tarnybai ir įstaigai bei prižiūrėti elektroninių sutarčių bylų patikslinimą bei sąskaitų už vertimo žodžiu paslaugas išrašymą,
- užtikrinti ir prižiūrėti planavimo pagalbą šiose srityse: posėdžiams reikalingų dokumentų teikimas, specifinių dokumentų, susijusių su viešaisiais klausymais ir pasirengimui komandiruotėms teikimas (susijusių dokumentų visuma), posėdžio protokolų nuoseklumas ir periodinių ataskaitų dėl atšauktų posėdžių arba posėdžių, dėl kurių buvo kreiptasi per vėlai (elgesio kodeksas), rengimas, komandos vadovų ataskaitų nuoseklumas, kompensuojamo darbo laiko priežiūra (pagal Darbo sąlygų nuostatas),
- tikrinti ne trijose oficialiose darbo vietose esančių patalpų technines sąlygas,
- rengti Generalinio direktorato raštus ir bylas, susijusias su planavimu ir nuolatinių darbuotojų paskyrimu bei klausimais, susijusiais su komandiruotėmis ir dokumentavimu (planavimo pagalba),
- atskirų Parlamento narių prašymų versti žodžiu įgyvendinimas glaudžiai bendradarbiaujant su PVŽ įdarbinimo skyriumi,
- pasiūlymų dėl darbo laiko kompensavimo teikimas Generaliniam direktoriui (atsižvelgiant į Darbo sąlygų nuostatas).

2. STRUKTŪRA (bus tikslinama)**POSĖDŽIŲ IR KONFERENCIJŲ SKYRIUS**

(įskaitant Patalpų ir posėdžių tvarkymo tarnybą ir Konferencijų technikų tarnybą)

1. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

- Koordinuoti skyriaus veiklą ir užtikrinti administracinį tęstinumą,
- užtikrinti lėšų, skirtų skyriaus darbuotojų komandiruotėms, tvarkymą,
- užtikrinti veiklos koordinavimą su kitais generaliniais direktoratais ir tarnybomis,
- rengti raštus ir laiškus ir su skyriaus veikla susijusias bylas.

Patalpų ir posėdžių tvarkymas

- Spręsti ir tvarkyti politinių frakcijų ir Europos ombudsmeno prašymus dėl vertimo žodžiu,
- rengti techninius specialiųjų prašymų ir prašymų, kuriuos pateikia institucijos administraciniai vienetai, vertinimus,
- palaikyti ryšius su politinėmis frakcijomis, „PVŽ įdarbinimo“ „Planavimo“ skyriais dėl techninių galimybių įgyvendinti prašymus dėl vertimo žodžiu arba jų atitikimo Europos Parlamento elgesio kodekso nuostatomis bei atsižvelgiant į konsultacijų prašymus,
- užtikrinti lėšų, skirtų skyriaus veiklai, tvarkymą,
- užtikrinti posėdžių patalpų trijose darbo vietose tvarkymą ir koordinavimą tarp įvairių vidaus ir išorės naudotojų,
- į programą PERICLES įvesti visas detales, susijusias su visais politinių frakcijų ir Europos ombudsmeno posėdžiais,
- rengti posėdžius ne trijose oficialiose darbo vietose ir koordinuoti vietoje įvairių susijusių tarnybų veiklą,
- užtikrinti, kad laiku būtų apmokėtos ir sutvarkytos sąskaitos bei mokėjimai iš anksto,
- kaupti bylas, susijusias su išorės veikėjų sąskaitomis trijose darbo vietose, bei rengti sąskaitas už išlaidas konferencijų technikams.

Konferencijų technikai

- Tvarkyti konferencijų technikų paskyrimus,
- rengti konkursų specifikacijas ir įgyvendinti visas administracines procedūras, skirtas inventorius ir išorės įmonių paslaugų pirkimui,
- užtikrinti techninę pagalbą per visus Europos Parlamento posėdžius,
- įrašinėti posėdžius,
- užtikrinti techninės įrangos priežiūrą trijose oficialiose darbo vietose,
- kartu su planavimo skyriumi ir už naujas technologijas oficialiai atsakingais asmenimis (skyriais) prižiūrėti, kad įranga gerai veiktų,
- užtikrinti specifinės medžiagos atsargų valdymą.

2. STRUKTŪRA (55)

- 1 skyriaus vadovas,
 - 54 padėjėjai.
-