C/2023/564

2023 11 6

PRANEŠIMAS APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ NR. COR/AD 14/35 BIS/23

Direktorius [1]

(C/2023/564)

Departamentas:	Vertimo raštu departamentas
Laisva darbo vieta:	AD 14
Pareigybės rūšis:	DIREKTORIUS
	Pranešimas skelbiamas pagal Pareigūnų tarnybos nuostatų [2] 29 straipsnio 2 dalį
	Pranešimas taip pat skelbiamas pagal Pareigūnų tarnybos nuostatų 29 straipsnio 1 dalį
Paskelbimo data:	2023 m. lapkričio 6 d.
Terminas:	**2023 m. gruodžio 15 d. 12.00 val. (Briuselio laiku, CET)**

1. **Darbo aplinka**

Europos regionų komitetas (RK) ir Europos ekonomikos ir socialinių reikalų komitetas (EESRK) pagal bendradarbiavimo susitarimą yra bendrai atsakingi už tam tikrų tarnybų veiklą. Šiuo metu ieškome abiejų konsultacinių komitetų jungtinių tarnybų Vertimo raštu departamento direktoriaus (-ės).

Būdamas (-a) tiesiogiai pavaldus (-i) minėtų komitetų Generaliniam sekretoriui bei vadovaudamasis (-i) pagal RK ir EESRK sudarytą administracinio bendradarbiavimo susitarimą jam (jai) nustatytais įgaliojimais, direktorius (-ė) turės parengti ir įgyvendinti ilgalaikę lingvistinių paslaugų strategiją, kuri apimtų aktyvią IT priemonių ir technologijų raidos analizę, siekiant numatyti ir įgyvendinti pokyčius, kuriais siekiama optimizuoti išteklių naudojimą ir parengti šiuolaikinius, lanksčius ir perspektyvius kalbinius sprendimus, skirtus abiejų komitetų nariams ir darbuotojams.

Šiuo metu Vertimo raštu departamentą sudaro 13 kalbų skyrių ir vienas vertimo raštu administravimo skyrius, kuriuose iš viso dirba maždaug 360 abiejų komitetų darbuotojų.

Pagrindinės departamento užduotys [3]:

— teikti vertimo raštu ir susijusias kalbines paslaugas nariams ir visoms abiejų komitetų tarnyboms. Jis taip pat gali padėti savo vertimo raštu tarnybas turinčioms ES institucijoms ir įstaigoms, kai darbo krūvis būna didžiausias, arba vykdant konkrečius projektus,

— numatyti būsimus pokyčius, susijusius su kompiuterizuotu vertimu, racionalizuoti lingvistinių paslaugų verslo procesus, koreguoti paslaugų ir darbo priemonių pasiūlą atsižvelgiant į tobulėjančias technologijas, užtikrinant vidaus ir tarpinstitucinių IT sistemų sąveikumą ir papildomumą,

---

(1) Šiame pranešime pateikiamos nuorodos į vyriškos lyties asmenį taip pat laikomos nuorodomis į moteriškos lyties asmenį.

(2) Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos, nustatyti Tarybos reglamentu (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1), konsoliduota redakcija pateikiama: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

(3) Daugiau informacijos apie Europos regionų komitetą ir jo penkerių metų politinius prioritetus rasite šiuo adresu: https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people – The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf.
Daugiau informacijos apie Europos ekonomikos ir socialinių reikalų komiteto darbą ir prioritetus rasite šiuo adresu: https://www.eesc.europa.eu/.

— kurti universalių kalbų ekspertų, kurie, be kita ko, baigdami profesinius mokymus ir tobulėdami, galėtų aktyviai prisidėti prie kitos institucijos veiklos, bendruomenę,

— užtikrinti patikimą departamentui skirtų žmogiškųjų ir finansinių išteklių valdymą (neviršijant galimo centralizuoto viešųjų pirkimų ir dalies jungtinių tarnybų finansinių operacijų valdymo ribų),

— puoselėti tarpinstitucinį bendradarbiavimą ir galimą sinergiją sprendžiant bendrų interesų klausimus.

2. **Trumpas pagrindinių pareigų aprašymas**

Vertimo raštu departamentui, bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju, kuris pagal administracinę tvarką yra pavaldus EESRK, vadovauja direktorius (-ė), tiesiogiai pavaldus (-i) RK ir EESRK Generaliniams sekretoriams.

3. **Pareigos**

Pagrindinės direktoriaus užduotys:

— prisidėti prie abiejų institucijų vyresniosios vadovybės komandos, kuriai vadovauja ir už kurią atsako jų atitinkami Generaliniai sekretoriai, darbo,

— parengti ir įgyvendinti būsimą komitetų lingvistinę strategiją laikotarpiui po COVID-19 pandemijos, atsižvelgiant į besikeičiančius tarnybos poreikius, technologinę plėtrą ir išlaidų/naudos santykį,

— planuoti, organizuoti ir koordinuoti departamento atliekamas užduotis, siekiant supaprastinti abiejų komitetų veiklą, užtikrinti sklandų lingvistinių paslaugų teikimą ir teikti į ateitį orientuotus sprendimus, kad komitetai galėtų nuolat atnaujinti savo darbo metodus ir vidaus procesus,

— palengvinti bendradarbiavimą su kitais skyriais, kad būtų kuriamos kalbinės ir su ryšiais susijusios veiklos sąsajos,

— skatinti tik lingvistinę patirtį turinčių kolegų perkvalifikavimą ir kvalifikacijos kėlimą, kad, plėtojant daugiau universalių profilių ir partnerystes su nelingvistinėmis tarnybomis, institucija, teikdama lingvistines paslaugas, galėtų pasinaudoti visomis numatomų būsimų technologinių pokyčių galimybėmis,

— bendradarbiaujant su visais susijusiais departamentais nustatyti atitinkamas IT grindžiamas priemones, kuriomis prisidedama prie politinės ir konsultacinės abiejų komitetų veiklos,

— užmegzti veiksmingus tarpinstitucinius santykius ir derinti veiksmus su kitais departamentais, kad būtų užtikrintas kuo veiksmingesnis naudojimasis finansiniais, žmogiškaisiais ir IT ištekliais,

— užtikrinti departamente atliekamo darbo kokybę,

— užtikrinti vidinę komunikaciją departamente ir su kitais departamentais bei Generalinių sekretoriatų tarnybomis,

— užtikrinti patikimą departamento finansinių ir žmogiškųjų išteklių valdymą ir, glaudžiai bendradarbiaujant su centrine viešųjų pirkimų ir finansinių operacijų inicijavimo grupe, kuo labiau padidinti numatomą poveikį,

— laikantis nustatytų ribų vykdyti perįgalioto leidimus suteikiančio pareigūno pareigas,

— vykdyti tinkamą rizikos valdymą ir įgyvendinti rizikos mažinimo priemones, kuriomis būtų užtikrinta, kad visi departamento tikslai būtų pasiekti.

4. **Tinkamumo kriterijai**

Atrankos procedūroje gali dalyvauti visi kandidatai, kurie nustatytą paraiškų pateikimo dieną atitinka šiuos reikalavimus:

— yra vienos iš ES valstybių narių piliečiai,

— turi visas piliečio teises ir pateikia atitinkamus nepriekaištingą reputaciją patvirtinančius dokumentus, kurie patvirtina jų tinkamumą šioms pareigoms,

— yra įvykdę visas karinės tarnybos įstatymų nustatytas prievoles,

— yra nepensinio amžiaus, kuris ES pareigūnams ir kitiems tarnautojams skaičiuojamas nuo to mėnesio, kurį jiems sukanka 66 metai, pabaigos,

— yra tinkamos fizinės būklės, kad galėtų eiti pareigas. Šiuo tikslu prieš bet kokį paskyrimą atrinktas kandidatas (-ė) bus patikrintas RK medicinos tarnybos pareigūno,

— turi aukštąjį išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, po kurių suteikiamas laipsnis, o įprasta studijų trukmė yra ketveri metai arba daugiau, arba išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, po kurių suteikiamas laipsnis, ir bent vienų metų atitinkamos profesinės patirties, jeigu įprasta šių studijų trukmė yra bent treji metai,

— turi bent penkiolikos metų profesinę patirtį su pareigomis susijusioje srityje. Iš šių penkiolikos metų profesinės patirties bent penkerių metų patirtis turi būti įgyta užimant vadovaujamas pareigas (pareigybės rūšis: skyriaus vadovo arba lygiavertės ir aukštesnės pareigos),

— kaip pagrindinę kalbą labai gerai moka vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų ir pakankamai gerai dar vieną oficialiąją Europos Sąjungos kalbą; dėl pareigų, į kurias skelbiama atranka, pobūdžio keliamas reikalavimas, kad kandidatas (-ė) gerai mokėtų anglų arba prancūzų kalbą (ne mažesniu kaip Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos B2 lygiu ([4])); bent patenkinamas kitų be šių dviejų kalbų mokėjimas bus laikomas privalumu.

Būtinybė įdarbinti aukščiausią kompetenciją turintį, našiausiai ir sąžiningiausiai dirbti galintį pareigūną turi būti suderinta su tarnybos interesais, pagal kuriuos reikalaujama, kad kandidatas (-ė) galėtų iš karto pradėti dirbti ir, vykdydamas savo kasdienę veiklą, institucijos viduje galėtų veiksmingai bendrauti viena iš Europos Sąjungos pareigūnų ir tarnautojų dažniausiai vartojamų vidaus darbo kalbų. Todėl kandidatų kalbos žinių patikrinimas įdarbinimo procedūros metu yra tinkama priemonė, leidžianti įvertinti, ar jie turi aukščiausio lygio gebėjimus direktoriaus pareigoms eiti RK ir EESRK darbo aplinkoje. Pokalbio metu kandidatų, kurių pagrindinė kalba bus viena iš dviejų minėtų kalbų, taip pat bus paprašyta pademonstruoti gebėjimą pakankamai gerai kalbėti kita nei jų pagrindinė oficialiąja kalba.

Be to, gebėjimas veiksmingai bendrauti kitomis oficialiosiomis Europos Sąjungos kalbomis yra privalumas; kalbos mokėjimo reikalavimų laikymasis turi būti paminėtas sąžiningumo deklaracijoje (žr. 7.1 punktą ir I priedą) ir bus vertinamas per pokalbį (žr. 6 punktą).

5. **Pradinė tinkamumo patikra ir pirminė atranka**

5.1. Pradinę tinkamumo patikrą sudaro atrankos komisijos atliekama visų pagal šį pranešimą apie laisvą darbo vietą pateiktų dokumentų analizė, siekiant patikrinti atitiktį 4 punkte nustatytiems tinkamumo kriterijams. Atrankos komisijai padeda Generalinis sekretoriatas.

([4]) https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale

5.2. ***Pirminė atranka remiantis dokumentais***

Reikalavimus atitinkančių kandidatų pirminė atranka vyks atliekant **jų profesinės patirties** lyginamąjį vertinimą, remiantis kandidatų dokumentuose pateikta informacija.

Pirmenybė bus teikiama kandidatams, kurie:

5.2.1. Lyderystės gebėjimai

— turi vadovavimo daugiakultūrėms darbuotojų grupėms (bent 15 darbuotojų) patirties, įskaitant grįžtamąją informaciją, darbuotojų vertinimą ir tobulinimą,

— turi kasdienės vadovų darbo priežiūros patirties, įskaitant grįžtamąją informaciją, vertinimą ir darbuotojų tobulinimą,

— turi patirties, įgytos valdant pokyčius, ir įrodytų gebėjimų įgyvendinti didelio masto pokyčius, susijusius su darbo metodais, priemonėmis ir paslaugomis, tinkamai pasitelkiant technologijas ir į ateitį orientuotus sprendimus.

5.2.2. Derybiniai ir komunikaciniai gebėjimai

— turi komunikacijos ir viešųjų ryšių, aktyvaus dalyvavimo tinkluose ir darbo grupėse patirties,

— turi patirties sėkmingai derantis dėl projektų, kuriuose dalyvauja keli tarptautinio masto vidaus ir išorės suinteresuotieji subjektai,

— turi patirties vadovaujant didelio masto pertvarkos procesams, kurie turi įtakos darbo metodams, organizacinei struktūrai ar pagrindiniams procesams.

5.2.3. Su pareigų pobūdžiu susijusios žinios ir patirtis

— turi darbo patirties nustatant strateginę viziją ir perkeliant ją į konkrečius veiksmų planus; pageidautina, jei ši patirtis įgyta tarptautinės įstaigos arba įvairaus lygio suinteresuotųjų subjektų turinčios organizacijos kalbų tarnybose,

— turi patirties įgyvendinant pokyčius, optimizuojant išteklių naudojimą ir modernizuojant darbo metodus bei priemones pasitelkiant technologijas,

— išmano Europos Sąjungos sprendimų priėmimo procesą ir turi patirties institucijų tarpusavio bendradarbiavimo srityje, pageidautina įgytos atitinkamoje techninėje srityje,

5.2.4. Privalumu bus laikoma:

— RK ir EESRK ir ypač jų jungtinių tarnybų struktūros ir veikimo išmanymas,

— patirtis vykdant administracines ir biudžeto procedūras, taip pat Europos institucijų ir įstaigų veiklą reglamentuojančios teisinės sistemos srityje,

— ankstesnė patirtis vadovaujant daugiakalbei vertimo raštu tarnybai ir naudojantis naujausiomis vertimo priemonėmis,

— visapusiškas akademinis išsilavinimas ir patirtis IT, valdymo ir verslo administravimo srityje,

— perįgaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno patirtis, įgyta administruojant ES asignavimus, būtų laikoma privalumu.

5.2.5. Vykdant pirminę atranką remiantis pateiktais dokumentais taip pat bus atsižvelgta į motyvaciniame laiške išdėstytą kandidato (-ės) motyvaciją eiti Vertimo raštu departamento direktoriaus (-ės) pareigas, tai, kaip kandidatai supranta iššūkius, kurie departamente iškils ateityje ir kokios yra jų idėjos tiems iššūkiams įveikti.

5.2.6. Remiantis bendradarbiavimo susitarimo nuostatomis, kas penkerius metus tarp komitetų vyksta direktorių ir direktorių pavaduotojų pozicijų rotacija.

6. **Atrankos kriterijai**

Kandidatams atrinkti bus surengtas pokalbis, kurio metu atrankos komisija (žr. 7.3.2 punktą) užduos kiekvienam (-ai) kandidatui (-ei) tam tikrą skaičių panašių klausimų, kad galėtų atlikti šiame etape dalyvaujančių kandidatų lyginamąjį vertinimą.

Per pokalbį daug dėmesio bus skiriama kiekvieno (-os) kandidato (-ės):

— ES institucijų kalbinės aplinkos, darbo metodų, būsimų iššūkių ir galimybių, visų pirma susijusių su dirbtiniu intelektu ir IT sprendimais, skirtais kalbinėms paslaugoms, išmanymui,

— su strateginiu prognozavimu susijusiai patirčiai ir gebėjimams,

— patirčiai įgyvendinant pokyčius, kuriais siekiama modernizuoti darbo metodus ir procesus pasitelkiant technologijas,

— vadovavimo įgūdžiams, gebėjimams kurti ir įgyvendinti naujas strategijas, formuoti būsimus Vertimo raštu departamento tikslus, pristatyti ir paaiškinti numatomus rezultatus ir aktyviai bendradarbiauti su kitais departamentais,

— motyvacijai ir tarpasmeniniams įgūdžiams,

— gebėjimui bendrauti, kalbėti viešai, įtikinti ir derėtis,

— iniciatyvumui, proakyvumui ir įrodytam gebėjimui skatinti ir sėkmingai įgyvendinti pokyčius,

— gebėjimui atstovauti departamento ir komitetų interesams tarpinstituciniu lygmeniu.

Dėl praktinių priežasčių ir siekiant kuo greičiau užbaigti atrankos procedūrą, atsižvelgiant į kandidatų ir institucijos interesus, pokalbis vyks anglų arba prancūzų kalba, priklausomai nuo kandidato (-ės) pasirinkimo. Per pokalbį bus tikrinama, ar kandidatai, kurių pagrindinė kalba yra anglų arba prancūzų, pakankamai gerai moka kitą oficialiąją Europos Sąjungos kalbą. Be to, per pokalbį bus vertinamas gebėjimas veiksmingai bendrauti kitomis oficialiosiomis Europos Sąjungos kalbomis (žr. 4 punktą).

Siekiant užtikrinti didžiausią galimą vyresniosios vadovybės įvairovę, jeigu teikiant paraiškas pagal tą pačią kategoriją (29 straipsnio 1 dalies a ir b punktai arba 29 straipsnio 2 dalis mažėjančia pirmumo tvarka) keleto kandidatų privalumai bus lygiaverčiai, pirmenybė bus teikiama kandidatėms moterims arba kandidatams, kurie galėtų padidinti geografinę įvairovę tarp RK vyresniosios vadovybės narių.

7. **Procedūros eiga**

7.1. ***Paraiškų teikimas***

Paraiškos turi būti teikiamos tik elektroniniu būdu, ***ne didesniu*** kaip *10 MB PDF formatu* šiuo adresu: DirectorDT@cor.europa.eu.

Kandidatai, kurie dėl negalios negali pateikti savo paraiškos internetu, gali ją išsiųsti registruotu laišku su gavimą patvirtinančiu dokumentu adresu: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, pažymėję voką *Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier*, ne vėliau kaip iki 7.2 punkte nurodyto termino (datos patvirtinimu laikomas pašto spaudas ant voko). Šiuo atveju kandidatai prie savo paraiškos turi pridėti kompetentingos institucijos išduotą pažymą, patvirtinančią jų negalią. Šių kandidatų taip pat prašytume raštu išdėstyti, ką, jų nuomone, reikėtų padaryti jų dalyvavimui įdarbinimo procedūroje palengvinti. Vėlesniais etapais RK su šiais kandidatais bendrautų paštu. RK pasilieka teisę prašyti paaiškinimų dėl toliau prašomų patvirtinamųjų dokumentų.

Paraiškos dokumentuose viršuje turi būti nurodytas pranešimo apie laisvą darbo vietą numeris (**COR/AD 14/35 BIS/23**). Su paraiška pateikiami šie dokumentai:

— pasirašytas motyvacinis laiškas anglų arba prancūzų kalba su nurodyta data (ne ilgesnis kaip 5 puslapių), kuriame išdėstyta kandidato (-ės) motyvacija eiti Vertimo raštu departamento direktoriaus (-ės) pareigas, tai, kaip kandidatas (-ė) supranta iššūkius, kurie departamente iškils ateityje ir kokios yra jo (jos) idėjos tiems iššūkiams įveikti,

— atnaujintas gyvenimo aprašymas (*Europass* forma),

— pasirašyta sąžiningumo deklaracija su nurodyta data (žr. I priedee pateiktą formą), kuria patvirtinama, kad įvykdytos 4 punkte išvardytos tinkamumo sąlygos,

— pasirašytas II priede pateiktas kontrolinis sąrašas su nurodyta data,

— asmens tapatybės dokumento kopija,

— diplomo, suteikiančio teisę į atitinkamą pareigų kategoriją (žr. 4 punktą), kopija,

— atsižvelgiant į 4 punkte nurodytas sąlygas, kandidatų profesinę patirtį įrodančių dokumentų, kurie leistų tą patirtį patikrinti, kopijos,

— pasirašytas III priedas su nurodyta data.

Atitiktis 4 punkte nustatytiems tinkamumo kriterijams bus tikrinama remiantis tik patvirtinamuosiuose dokumentuose pateikta informacija. Į gyvenimo aprašyme arba motyvaciniame laiške pateiktą informaciją, kuri nebus pagrįsta patvirtinamaisiais dokumentais, atsižvelgiama nebus.

Kalbant apie 4 punkte reikalaujamą profesinę patirtį, turi būti pateiktos profesinę patirtį įrodančių dokumentų, kuriuose būtų nurodytas pareigų turinys, eitų pareigų trukmė ir atsakomybės lygis, kopijos.

Reikalaujamų kalbos žinių atitiktis reikalavimams bus tikrinama remiantis sąžiningumo deklaracija; kalbos įgūdžių lygis bus patikrintas per atrankos pokalbį (žr. pranešimo apie laisvą darbo vietą 6 punktą).

Pirminė reikalavimus atitinkančių kandidatų atranka bus grindžiama 5.2 punkte nustatytais kriterijais. Kandidatų prašoma gyvenimo aprašyme ir motyvaciniame laiške nurodyti kiekvieną svarbų profesinės patirties aspektą, kad atrankos komisija galėtų įvertinti atitiktį šio pranešimo apie laisvą darbo vietą reikalavimams.

Rengiant paraiškos dokumentus nebūtina patvirtinti, kad kopijos atitinka originalą.

Jei kandidatas (-ė) pateikia neišsamią paraišką, ją pateikia pasibaigus paraiškų teikimo terminui arba nesilaiko nurodytos paraiškų teikimo tvarkos, jo (jos) kandidatūra nebus svarstoma. Jeigu paraiškoje bus pateikta klaidingų pareiškimų, paraiška savaime taps niekinė.

Kandidatai įspėjami, kad jiems neleidžiama asmeniškai kreiptis į atrankos komisijos narius ar to prašyti RK narių arba pakaitinių narių ir kad tokie veiksmai yra pagrindas juos išbraukti iš kandidatų sąrašo.

7.2. ***Galutinis paraiškų pateikimo terminas – 2023 m. gruodžio 15 d. 12.00 val. (Briuselio laiku)***

Apie tai, kad paraiškos dokumentai gauti, kandidatams bus patvirtinta elektroniniu paštu. Apie tai, kad gauti paraiškos dokumentai, siųsti registruotu paštu pagal 7.1 punktą, bus patvirtinta paštu.

7.3. ***Kandidatų paraiškų svarstymas: pradinė tinkamumo patikra, pirminė atranka ir atranka***

7.3.1. Remdamasi Generalinio sekretoriato atlikta parengiamąja analize, atrankos komisija įvertins paraiškas pateikusių kandidatų tinkamumą per nustatytą terminą atsižvelgdama į patvirtinamuosius dokumentus, kurių reikalaujama pagal 7.1 punktą.

7.3.2. Atrankos komisiją sudarys RK pirmininkas, pirmasis RK pirmininko pavaduotojas ir šešių RK frakcijų pirmininkai (arba jų atstovai). RK Generalinis sekretorius dalyvaus visuose atrankos proceso etapuose, kad atrankos komisijai galėtų suteikti administracinę ir teisinę paramą. Vykstant pradinei tinkamumo patikrai ir pirminei atrankai, atrankos komisijai taip pat padės EESRK Generalinis sekretorius arba jo atstovas.

7.3.3. Remdamasi sąžiningumo deklaracija, motyvaciniu laišku, gyvenimo aprašymu ir šio pranešimo apie laisvą darbo vietą 7.1 punkte išvardytų dokumentų kopijomis atrankos komisija pirmiausia patikrina, ar tenkinamos tinkamumo sąlygos. Tinkamumo sąlygos, kurios tikrinamos šiuo procedūros etapu, išvardytos 4 punkte.

Kandidatai, kurių paraiškos bus pripažintos neatitinkančiomis reikalavimų, bus apie tai informuoti.

7.3.4. Pasibaigus pirmesniame punkte aprašytam etapui atrankos komisija, padedama Generalinio sekretoriaus, atliks atrinktų kandidatūrų pirminę atranką. Ji bus vykdoma remiantis kandidato (-ės) paraiškos dokumentais. Kandidatų, kurie geriausiai atitinka šio pranešimo apie laisvą darbo vietą 5.2 punkte nustatytus kriterijus, pavardės bus įtrauktos į trumpąjį sąrašą, kurį sudarys ne daugiau kaip **septynios pavardės**.

Atsižvelgiant į šią pirminę atranką remiantis dokumentais, kandidatų prašoma motyvaciniame laiške nurodyti tuos gyvenimo aprašymo aspektus, kurie atitinka pareigas, svarbius pertvarkos procesus, kuriuos jie asmeniškai vykdė, kandidatų motyvaciją ir požiūrį į būsimus iššūkius, kurie Vertimo raštu departamente iškils ateityje.

7.3.5. Į trumpąjį sąrašą įtraukti kandidatai bus pakviesti į vertinimo centrą. Jie bus deramu laiku informuoti apie programą ir metodiką. Šiuo vertinimu bus siekiama įvertinti kandidatų vadybos gebėjimus (informacijos tvarkymo, užduočių įgyvendinimo, bendravimo, tarpasmeninius santykius ir gebėjimą pasiekti tikslus). Vertinimo rezultatas bus neprivalomas – juo siekiama tik suteikti atrankos komisijai papildomos informacijos atrankos pokalbiui.

7.3.6. Po vertinimo centro į tą patį trumpąjį sąrašą įtraukti kandidatai pagal 6 punkto nuostatas bus pakviesti į pokalbį su atrankos komisija. Šio proceso metu Generalinis sekretorius padės atrankos komisijai ir pristatys vertinimo centro rezultatus.

Po pokalbių atrankos komisija spręs, kuris (-i) kandidatas (-ė) tinkamiausias (-ia) Vertimo raštu departamento direktoriaus (-ės) pareigoms užimti. Tada šį (šią) kandidatą (-ę) Generalinis sekretorius pasiūlys biurui, kuris pasiūlytą kandidatą (-ę) gali pakviesti į klausymą.

Kandidatai, kurie nebus pasiūlyti klausymui, procedūros pabaigoje bus apie tai informuoti.

Pagal RK Darbo tvarkos taisykles aukštesnės negu AD 12 kategorijos pareigūną paskirti galima tik tada, jei tam balsuodamas pritaria biuras. Jei balsuodamas pritars kandidatūrai, biuras įgalios RK pirmininką pasirašyti sprendimą dėl pasirinkto (-os) kandidato (-ės) paskyrimo. Jeigu biuro balsavimo rezultatai nebus palankūs, procedūra nutraukiama neskiriant jokio (-ios) kandidato (-ės).

Paskyrimų tarnyba, atsižvelgdama į šį pranešimą dėl laisvos darbo vietos, išnagrinės galimybes kandidatą (-ę) skirti į laisvą vietą Pareigūnų tarnybos nuostatų 29 straipsnyje nustatyta tvarka: pirmiausia svarstys paraiškas, pateiktas pagal 29 straipsnio 1 dalies a punktą (pareigūnų perkėlimas, paskyrimas ar paaukštinimas), vėliau – pagal 29 straipsnio 1 dalies b punktą (perkėlimas tarp institucijų) ir galiausiai pagal 29 straipsnio 2 dalį. Šios tvarkos bus laikomasi kiekvienu pirmiau nurodytu etapu.

8. **Įdarbinimo sąlygos**

Jeigu atrinktas (-a) kandidatas (-ė) bus pateikęs (-usi) paraišką pagal šį pranešimą apie laisvą vietą, jis (ji) bus paskirtas (-a) Vertimo raštu departamento direktoriumi (-e) (AD 14 kategorija).

Prieš įdarbinimą atrinktas (-a) kandidatas (-ė) turės pateikti pažymą su informacija apie teistumą, kad įrodytų, jog laikomasi visų teisės aktuose nustatytų reikalavimų dėl nepriekaištingos reputacijos.

9. **Pastabos**

Kandidatas (-ė) į postą bus paskirtas (-a) su sąlyga, kad bus pakankamai biudžeto lėšų.

Paraiškose pateikti asmens duomenys bus tvarkomi laikantis Europos duomenų apsaugos teisės aktų.

Kaip darbdavys RK vykdo lygių galimybių politiką, užkertančią kelią bet kokiai diskriminacijai, ir yra įsipareigojęs saugoti aplinką.

Preliminarus grafikas

Paraiškų pateikimo terminas:	2023 m. gruodžio 15 d.
Tinkamumo patikra ir trumpasis sąrašas:	2024 m. sausio mėn.
Vertinimo centras:	2024 m. vasario mėn. pabaiga
Pokalbiai:	2024 m. kovo mėn. vidurys
Numatyta įdarbinimo data:	2024 m. liepos mėn.

10. **Skundai**

Nepažeidžiant Pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje numatytos teisės paduoti skundą arba pagal 91 straipsnį pateikti apeliacinį skundą Europos Sąjungos Teisingumo Teismui, kandidatai gali teikti prašymą vidaus tvarka peržiūrėti visus atrankos komisijos priimtus sprendimus, kuriais tiesiogiai ir iškart daromas poveikis kandidatų statusui vykstant šiai atrankai, dėl kandidato (-ės) neatitikimo atrankos procedūros reikalavimams, nurodytiems šiame pranešime apie laisvą darbo vietą. Prašymas turi būti pateiktas elektroniniu paštu (DirectorDT@cor.europa.eu) per penkias darbo dienas nuo kandidato informavimo elektroniniu paštu apie priimtą sprendimą dienos. Reikia nurodyti sprendimą ir priežastis, kuriomis prašymas yra grindžiamas.

Atrankos komisija priims sprendimą ir motyvuotą atsakymą išsiųs kandidatui (-ei) tinkamu laiku.

I PRIEDAS

PRANEŠIMAS APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ NR. COR/AD 14/35 BIS/23

Sąžiningumo deklaracija

29 straipsnio 2 dalis

KANDIDATAS (-Ė)

Pavardė ir vardas: .....

Pareiškiu, kad mano paraiškoje pateikta informacija ir visi dokumentai yra teisingi ir išsamūs.

Sąžiningai pareiškiu, kad paskutinę paraiškų pateikimo dieną:

i. turiu vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietybę,

ii. naudojuosi visomis ES valstybės narės piliečio teisėmis,

iii. esu įvykdęs visas karinės tarnybos įstatymų nustatytas prievoles,

iv. pateiksiu šioms pareigoms atlikti būtiną nepriekaištingą reputaciją patvirtinančius dokumentus,

v. kiek man žinoma, esu tinkamos fizinės formos numatytoms pareigoms atlikti,

vi. esu nepensinio amžiaus, kuris Europos Sąjungos pareigūnams skaičiuojamas nuo mėnesio, kurį jiems sukanka 66 metai, pabaigos,

vii. turiu aukštąjį išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, po kurių suteikiamas laipsnis, o įprasta studijų trukmė yra ketveri metai arba daugiau, arba išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, po kurių suteikiamas laipsnis, ir bent vienų metų atitinkamos profesinės patirties, jeigu įprasta šių studijų trukmė yra bent treji metai,

viii. turiu bent penkiolikos metų profesinę patirtį su pareigomis susijusioje srityje. Iš šių penkiolikos metų profesinės patirties bent penkerių metų patirtis turi būti įgyta užimant vadovaujamas pareigas (pareigybės rūšis: skyriaus vadovo arba lygiavertės ir aukštesnės pareigos),

ix. labai gerai moku vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų kaip pagrindinę kalbą ir bent patenkinamai moku antrąją oficialiąją Europos Sąjungos kalbą,

x. bent gerai moku anglų arba prancūzų kalbą (B2 lygiu).

Ši deklaracija kartu su kontroliniu sąrašu sudaro paraiškos dokumentų rinkinį ir turi būti pridėta prie mano oficialaus motyvacinio laiško.

Suprantu, kad

— mano kandidatūra bus atmesta, jei neatsiųsiu prašomų dokumentų pranešime apie laisvą darbo vietą nustatyta tvarka,

— dėl bet kokio neteisingo pareiškimo mano paraiška bus automatiškai panaikinta.

Data .....

Parašas .....

II PRIEDAS

PRANEŠIMAS APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ NR. COR/AD 14/35 BIS/23

KONTROLINIS SĄRAŠAS

29 straipsnio 2 dalis

KANDIDATAS (-Ė)

Pavardė ir vardas: .....

pareiškia, kad paraiškos dokumentų rinkinį sudaro šie dokumentai (atitinkamuose langeliuose pažymėkite kryžiuką):

	Taip	**Ne**
1. Universiteto diplomo, patvirtinančio ketverių metų ar daugiau studijas, kopija **arba** universiteto diplomo, patvirtinančio trejų metų ar daugiau studijas, kopija **ir** atitinkama bent vienų metų profesinė patirtis	☐	☐
2. Pažymėjimai, įrodantys 15 metų profesinę patirtį, iš kurių bent penkerius metus sudaro vadovaujamos pareigos (pareigybės rūšis: skyriaus vadovo arba lygiavertės ir aukštesnės pareigos)	☐	☐
3. Oficialaus asmens tapatybės dokumento kopija	☐	☐
4. Motyvacinis laiškas (ne daugiau kaip penki puslapiai) anglų arba prancūzų kalba	☐	☐
5. CV *Europass* forma anglų arba prancūzų kalba	☐	☐
6. Pasirašyta sąžiningumo deklaracija su nurodyta data	☐	☐

Data .....

Parašas .....

III PRIEDAS

Nuostatos dėl prašymų atlikti peržiūrą – apeliacinių skundų – skundų europos ombudsmenui – lygių galimybių – galimybių susipažinti su dokumentais – asmens duomenų apsaugos

PRAŠYMAI ATLIKTI PERŽIŪRĄ

Galite teikti prašymą atlikti rezultatų peržiūrą, jeigu:

— atrankos komisija nesilaikė atrankos procedūrą reglamentuojančių nuostatų,

— atrankos komisija nesilaikė jos darbą reglamentuojančių nuostatų.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad atrankos komisija turi plačią veiksmų laisvę vertindama, ar ir kokiu mastu Jūsų atsakymai yra teisingi ar neteisingi. Todėl netikslinga užginčyti Jūsų rezultatus, nebent būtų padaryta akivaizdi teisinė ar faktinė klaida.

Tinkamai pagrįstą prašymą turite pateikti per penkias darbo dienas nuo e. laiško, kuriuo informuojama apie Jūsų kandidatūros atmetimą, išsiuntimo dienos. Adresas yra tas pats kaip ir teikiant paraiškas. Žmogiškųjų išteklių tarnyba perduos Jūsų laišką atrankos komisijos nariams, kurie jį išnagrinės ir priims sprendimą per penkias darbo dienas.

Laiško temos eilutėje nurodykite:

— pranešimo apie laisvą darbo vietą numerį,

— kad tai yra „Prašymas dėl peržiūros“ („demande de réexamen“),

— atitinkamą atrankos etapą (tinkamumas, pirminė atranka ir t. t.).

Atkreipkite dėmesį į tai, kad negalima teikti prašymo atlikti peržiūrą po pokalbio.

APELIACINIAI SKUNDAI

Bet kuriuo atrankos procedūros etapu, jei manote, kad RK arba atrankos komisija veikė nesąžiningai arba nesilaikė pranešimo apie laisvą darbo vietą nuostatų ir dėl to Jūs patekote į nepalankią padėtį, galite pateikti administracinį skundą pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį, nusiųsdami elektroninį laišką Generaliniam sekretoriui tuo pačiu funkciniu adresu: DirectorDT@cor.europa.eu.

Laiško temos eilutėje nurodykite:

— pranešimo apie laisvą darbo vietą numerį,

— kad tai skundas dėl Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalies („Réclamation article 90, paragraphe 2, du statut“),

— atitinkamą atrankos etapą (tinkamumas, pirminė atranka, galutinis rezultatas ir t. t.).

Atkreipkite dėmesį į tai, kad atrankos komisija turi plačią veiksmų laisvę.

Netikslinga teikti skundą dėl atrankos komisijos sprendimo, nes komisijos nariai veikia visiškai nepriklausomai ir paskyrimų tarnyba negali panaikinti jų sprendimų. Ši plati veiksmų laisvė gali būti tikrinama tik akivaizdaus jų darbą reglamentuojančių taisyklių pažeidimo atveju. Taip nutikus atrankos komisijos sprendimas gali būti tiesiogiai apskųstas Europos Sąjungos Teisingumo Teisme prieš tai nepateikus skundo pagal Pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį. Pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį ir Tarnybos nuostatų 91 straipsnį galima pateikti apeliacinį skundą Bendrajam Teismui adresu:

General Court
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Daugiau informacijos apie tai, kaip pateikti apeliacinį skundą, rasite Bendrojo Teismo interneto svetainėje (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/lt/).

Abiejų procedūrų terminai pradedami skaičiuoti nuo tos dienos, kai Jums pranešama apie sprendimą, dėl kurio teikiamas skundas.

SKUNDAI EUROPOS OMBUDSMENUI

Kaip bet kuris Europos Sąjungos pilietis, galite pateikti skundą adresu:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCE
https://www.ombudsman.europa.eu/lt/home

Prašytume atkreipti dėmesį į tai, kad pateikus skundą Europos ombudsmenui Pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje nustatytas terminas pateikti skundus ar apeliacinius skundus Bendrajam Teismui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį skaičiuojamas toliau. Taip pat prašytume atkreipti dėmesį į tai, kad pagal ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių bendrųjų sąlygų 2 straipsnio 4 dalį skundas ombudsmenui turi būti teikiamas tik tinkamai išnaudojus administracinio apskundimo atitinkamoms institucijoms ir tarnyboms priemones.

LYGIOS GALIMYBĖS

RK stengsis atrankos metu išvengti bet kokios diskriminacijos. Jis vykdo lygių galimybių politiką ir priima paraiškas nediskriminuodamas dėl lyties, rasės, odos spalvos, etninės ar socialinės kilmės, genetinių bruožų, kalbos, religijos ar tikėjimo, politinių ar kitokių pažiūrų, priklausymo tautinei mažumai, turtinės padėties, gimimo, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, civilinės būklės ar šeiminės padėties.

Neįgalių kandidatų prašytume prie paraiškos pridedamame užklijuotame konfidencialiame rašte nurodyti visus specialius poreikius, kurių jie gali turėti. Šis prašymas bus nagrinėjamas visiškai konfidencialiai ir jis nebus registruojamas.

KANDIDATŲ PRAŠYMAI LEISTI SUSIPAŽINTI SU TIESIOGIAI SU JAIS SUSIJUSIAIS DOKUMENTAIS

Kandidatas (-ė) turi konkrečią teisę susipažinti su tam tikra su juo (ja) tiesiogiai ir asmeniškai susijusia informacija.

Į vertinimo centrą ir į pokalbį pakviesti kandidatai, pateikę prašymą, gali gauti savo individualaus vertinimo ataskaitos kopiją. Visi prašymai dėl kopijų gali būti pateikti tik pasibaigus atrankos procedūrai.

Prašymai bus nagrinėjami laikantis reikalavimo užtikrinti atrankos komisijos darbo konfidencialumą ir asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis taisyklių.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

RK, kaip už šios atrankos organizavimą atsakingas organas, užtikrina, kad kandidatų asmens duomenys būtų tvarkomi griežtai laikantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2018/1725 ([1]), visų pirma dėl konfidencialumo ir saugumo.

RK duomenų apsaugos pareigūnas atlieka nepriklausomą patariamąją funkciją, susijusią su Reglamento (ES) 2018/1725 taikymu, ir privalo tvarkyti centrinį visų institucijos vykdomos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų registrą.

([1]) 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB (OL L 295, 2018 11 21, p. 39).

Asmens duomenys bus renkami ir tvarkomi tik šios atrankos organizavimo ir rezultatų valdymo tikslais (įskaitant aspektus, susijusius su vidaus ar išorės auditu arba su atranka susijusiomis teisinėmis procedūromis); prireikus į laureatų, kurie tampa pareigūnais, asmens bylas bus įtraukti tam tikri duomenys.

Duomenų gavėjai:

— Žmogiškųjų išteklių ir finansų departamento darbuotojai, atsakingi už įdarbinimo procedūrą,

— atrankos komisijos nariai,

— kai taikoma, Teisės tarnyba,

— kai taikoma, vidaus audito tarnyba, Audito Rūmai, drausmės priežiūros institucijos, OLAF ir Teisingumo Teismas.

Kandidatai turi teisę susipažinti su duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti ir jiems paprieštarauti (e. paštu DirectorDT@cor.europa.eu) paprašius jiems leisti susipažinti su duomenimis ir juos ištaisyti.

Kandidatai gali gauti prieigą prie savo paraiškų ir turi teisę jas ištaisyti:

— konkrečiai prie dokumentų, kuriais įrodoma atitiktis reikalavimams, iki galutinės paraiškų pateikimo datos,

— tapatybės duomenų atveju – neribotą laiką.

Teisė duomenims paprieštarauti ir juos ištrinti: penkias darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.

Su atrankos procedūra susijusius dokumentus (įskaitant dokumentus, susijusius su atmestais kandidatais) atsakingasis administracijos padalinys saugo penkerius metus po tinkamiausio (-ios) kandidato (-ės) įdarbinimo (šis laikotarpis pagrindžiamas galimu poreikiu atlikti audito procedūrą).

Visi dokumentai, susiję su prašymu dėl negalios, bus sunaikinti pasibaigus procedūrai, nebent dėl minėto prašymo būtų patirta išlaidų – tokiu atveju jie bus saugomi penkerius metus (šis laikotarpis pagrindžiamas galimu poreikiu atlikti audito procedūrą).

Pasibaigus saugojimo laikotarpiui dokumentai sunaikinami.

Kandidatų dėmesys atkreipiamas į tai, kad jie turi galimybę bet kuriuo metu susisiekti su RK duomenų apsaugos pareigūnu (data.protection@cor.europa.eu) ir su Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnu (edps@edps.europa.eu).

Gavo kandidatas (-ė) . . . . . .

Data . . . . . .

Parašas . . . . . .