C/2024/6472

2024 10 28

SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS PE/319/2024/S

DIREKTORIUS / DIREKTORĖ

(AD pareigų grupė, 14 lygis)

Finansų generalinis direktoratas. Politinių organų finansavimo ir išteklių direktoratas

(C/2024/6472)

1. Laisva darbo vieta

Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ([1]) (toliau – Tarnybos nuostatai) 29 straipsnio 2 dalį Europos Parlamento Pirmininkė nusprendė pradėti atrankos į Finansų generalinio direktorato Politinių organų finansavimo ir išteklių direktorato **direktoriaus** pareigas (AD pareigų grupė, 14 lygis) procedūrą.

Ši atrankos procedūra, kuria siekiama praplėsti paskyrimų tarnybos galimybes rinktis, vyks tuo pačiu metu, kaip ir vidaus įdarbinimo procedūra bei tarpinstitucinė įdarbinimo procedūra.

Atlyginimas ir įdarbinimo sąlygos įtvirtintos Tarnybos nuostatuose. Asmuo bus priimtas į AD14 lygio pareigas ([2]). Be bazinio atlyginimo, kuris apmokestinamas Sąjungos mokesčiu ir neapmokestinamas šalių mokesčiais, Tarnybos nuostatuose numatytomis sąlygomis dar gali būti skiriamos kai kurios išmokos.

Atkreipiame kandidatų dėmesį į tai, kad Tarybos nuostatuose visiems naujiems darbuotojams yra nustatytas devynių mėnesių bandomasis laikotarpis, ir į tai, kad šioms pareigoms taikomos Europos Parlamento biuro 2018 m. sausio 15 d. priimtos Darbuotojų mobilumo taisyklės.

Einantis šias pareigas asmuo turės būti pasirengęs atlikti įvairias su jo pareigomis susijusias užduotis ir palaikyti ryšius su daugeliu Parlamente ir už jo ribų dirbančių asmenų, taip pat su Europos Parlamento nariais. Direktorius (-ė) turės dažnai vykti į komandiruotes įvairiose Europos Parlamento darbo vietose ir kitur.

2. Paskyrimo vieta

Briuselis. Einantis šias pareigas asmuo gali būti paskirtas dirbti į kurią nors kitą Europos Parlamento darbo vietą.

3. Lygios galimybės

Europos Parlamente vykdoma lygių galimybių politika ir paraiškos priimamos nediskriminuojant jokiu pagrindu, pavyzdžiui, dėl lyties, etninės priklausomybės, odos spalvos, etninės ar socialinės kilmės, genetinių ypatybių, kalbos, religijos ar įsitikinimų, politinių ar kokių nors kitų pažiūrų, priklausomybės tautinei mažumai, turto, kilmės, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, civilinės būklės ar šeiminės padėties.

4. Pareigų aprašymas

Direktorius (-ė) yra aukšto lygio pareigūnas (-ė) ir pagal Parlamento vadovybės ir generalinio direktoriaus nustatytas gaires ir priimtus sprendimus privalės atlikti tokias pareigas ([3]):

— užtikrinti tinkamą Generalinio sekretoriato didelio padalinio, į kurį įeina keli skyriai, veikiantys direktorato kompetencijos srityse, funkcionavimą laikantis institucijos politikos,

— vadovauti tarnautojų grupėms, prižiūrėti, motyvuoti ir koordinuoti jų veiklą, optimizuoti padalinio išteklių naudojimą užtikrinant paslaugų kokybę (organizavimas, žmogiškųjų ir biudžetinių išteklių valdymas, naujovės ir kt.) savo veiklos srityse,

([1]) Žr. Tarybos reglamentą (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1) su pakeitimais, padarytais Reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 723/2004 (OL L 124, 2004 4 27, p. 1), ir paskutiniais pakeitimais, padarytais 2013 m. spalio 22 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, Euratomas) Nr. 1023/2013, kuriuo iš dalies keičiami Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos (OL L 287, 2013 10 29, p. 15).

([2]) Įdarbinamas (-a) pareigūnas (-ė) bus priimtas (-a) į atitinkamo lygio pareigas remiantis Tarnybos nuostatų 32 straipsniu.

([3]) Pagrindinės pareigos nurodytos priede.

— planuoti direktorato veiklą (apibrėžti tikslus ir strategijas), priimti būtinus sprendimus siekiant nustatytų tikslų, vertinti teikiamas paslaugas, kad būtų užtikrinta kokybė,

— teikti patarimus generaliniam direktoriui, Generaliniam sekretoriui ir Europos Parlamento nariams savo veiklos srityse,

— bendradarbiauti su įvairiais Generalinio sekretoriato direktoratais, atstovauti institucijai ir derėtis dėl sutarčių ar susitarimų savo veiklos srityse,

— vadovauti specialiems projektams, kurie gali būti susiję su finansine atsakomybe, ir juos įgyvendinti,

— vykdyti perįgaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno funkcijas.

5. **Atrankos reikalavimai**

Ši atrankos procedūra taikoma kandidatams, kurie galutinio paraiškų pateikimo termino dieną atitinka toliau nurodytus reikalavimus.

a) *Bendrieji reikalavimai*

Pagal Tarnybos nuostatų 28 straipsnį kandidatai privalo:

— būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiais ([4]),

— naudotis visomis piliečio teisėmis,

— būti atlikę visas šalies įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles,

— turėti numatytoms pareigoms eiti reikalingas asmenines savybes.

b) *Specialieji reikalavimai*

i) Reikalaujama kvalifikacija ir diplomai

— Vienoje iš Sąjungos valstybių narių oficialiai pripažintu diplomu patvirtintas išsilavinimas, atitinkantis užbaigtas universitetines studijas, kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip ketveri metai,

arba

— vienoje iš Sąjungos valstybių narių oficialiai pripažintu diplomu patvirtintas išsilavinimas, atitinkantis užbaigtas universitetines studijas, ir ne trumpesnė kaip vienų metų atitinkama profesinė patirtis ([5]), kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip treji metai.

Diplomai, nesvarbu, ar jie išduoti kurioje nors iš Sąjungos valstybių narių, ar kitoje šalyje, turi būti pripažinti oficialaus Sąjungos valstybės narės organo, pvz., kurios nors valstybės narės švietimo ministerijos.

Kandidatai, turintys ne ES šalyje išduotus diplomus ([6]), turi prie paraiškos pridėti jų lygiavertiškumą ES išduotiems diplomams patvirtinančius dokumentus. Daugiau informacijos apie ne ES šalių kvalifikacijų pripažinimą galima rasti ENIC-NARIC tinkluose, https://www.enic-naric.net/.

ii) Reikalaujama profesinė patirtis

— Profesinė patirtis, įgyta gavus pirmiau minėtą kvalifikaciją:

([4]) Europos Sąjungos valstybės narės: Belgija, Bulgarija, Čekija, Danija, Vokietija, Estija, Airija, Graikija, Ispanija, Prancūzija, Kroatija, Italija, Kipras, Latvija, Lietuva, Liuksemburgas, Vengrija, Malta, Nyderlandai, Austrija, Lenkija, Portugalija, Rumunija, Slovėnija, Slovakija, Suomija, Švedija.

([5]) Į šią vienų metų patirtį nebus atsižvelgiama vertinant kitoje pastraipoje nurodytą būtiną profesinę patirtį.

([6]) Didžiojoje Britanijoje iki 2020 m. gruodžio 31 d. įgyta kvalifikacija ir gauti diplomai priimami be papildomo pripažinimo. Po šios datos gautus diplomus turi pripažinti NARIC. Praktiškai tai reiškia, kad nuo 2021 m. sausio 1 d. Didžiojoje Britanijoje išduotus diplomus reikia pateikti kartu su jų lygiavertiškumą patvirtinančiais dokumentais, išduotais kurios nors ES dabartinės valstybės narės kompetentingos institucijos.

— **dvylikos metų** patirtis, kurios bent dalis įgyta direktorato kompetencijos srityse ir į kurią įeina:

— ne mažiau kaip **šešerių metų** darbo europinėje ir (arba) tarptautinėje aplinkoje patirtis ir

— ne mažiau kaip **šešerių metų** vadovaujamo dideliam padaliniui darbo patirtis.

iii) Kalbų mokėjimas

Reikalaujama puikiai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų ([7]) ir pakankamai gerai mokėti dar bent vieną kalbą iš nurodytų kalbų.

Patariamasis komitetas atsižvelgs į kitų oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų mokėjimą.

6. **Egzaminai**

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 surengs pokalbius ir pateiks Biurui galutinę savo ataskaitą, kad pastarasis priimtų sprendimą. Tuomet Biuras galės surengti kandidatų klausymą.

Pokalbiai bus rengiami remiantis pareigų aprašymu, pateikiamu šio skelbimo 4 punkte, ir jų metu bus vertinami šie įgūdžiai:

— strateginis mąstymas,

— vadovavimo įgūdžiai,

— gebėjimas numatyti,

— gebėjimas reaguoti,

— kruopštumas,

— bendravimo įgūdžiai.

7. **Paraiškų teikimas**

Galutinis paraiškų pateikimo terminas –

2024 m. lapkričio 11 d., pirmadienis, 12.00 val. (vidurdienis) Briuselio laiku.

Kandidatai turi tik elektroniniu paštu atsiųsti motyvacinį laišką PDF formatu (adresuotą Europos Parlamento Generaliniam sekretoriui, skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/319/2024/S) ir gyvenimo aprašymą *Europass* forma ([8]), e. laiško temos laukelyje nurodydami skelbimo numerį (PE/319/2024/S), šiuo adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Atsižvelgiama į elektroninio laiško išsiuntimo datą ir laiką.

Kandidatai turi įsitikinti, kad nuskenuoti dokumentai yra įskaitomi.

Atkreipiame į pokalbį pakviestų kandidatų dėmesį į tai, kad pokalbio dieną jie turi pateikti tik savo išsilavinimo, profesinės patirties ir tuo metu einamų pareigų patvirtinamųjų dokumentų kopijas arba nuorašus ([9]). Šie dokumentai kandidatams nebus grąžinami.

Kandidatų per šią atrankos procedūrą pateikti asmens duomenys bus tvarkomi pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2018/1725 ([10]), visų pirma kiek tai susiję su jų konfidencialumu ir saugumu.

([7]) Oficialiosios Europos Sąjungos kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, nyderlandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovakų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.

([8]) https://europa.eu/europass/.

([9]) Netaikoma kandidatams, kurie galutinio paraiškų pateikimo termino dieną eina pareigas Europos Parlamente. Patys kandidatai turi užtikrinti, kad Parlamento tarnybos turėtų išsamią bylą, susijusią su jų paraiška (tuo atveju, jei portale HRM (*Streamline*) nebūtų visų reikiamų dokumentų).

([10]) 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).

PRIEDAS

FINANSŲ GENERALINIS DIREKTORATAS

Politinių organų finansavimo ir išteklių direktoratas

Pagrindinės funkcijos

— Vadovauti direktorato skyriams ir tarnyboms, koordinuoti ir prižiūrėti jų veiklą, valdyti personalą ir vykdyti bendrą direktorato darbo organizavimą,

— dalyvauti nustatant strategines generalinio direktorato veiklos kryptis,

— vadovautis Europos Audito Rūmų ir Europos kovos su sukčiavimu tarnybos pastabomis ir išvadomis,

— remti Europos politinių partijų ir Europos politinių fondų, taip pat Europos Parlamento frakcijų ir nepriklausomų narių, Europos Parlamentinės asociacijos ir Buvusių narių asociacijos finansavimo įgyvendinimą ir stebėseną,

— koordinuoti bendradarbiavimą su išorės kelionių agentūra ir teikti paramą Kelionių valdymo skyriui,

— užtikrinti gerą IT infrastruktūros veikimą, biurų patalpų valdymą ir generalinio direktorato logistiką,

— remti žmogiškųjų išteklių valdymo politikos įgyvendinimą, pritaikytą generalinio direktorato poreikiams,

— atstovauti generaliniam direktoratui horizontaliojo išteklių valdymo ir veiklos tęstinumo valdymo darbo grupėse,

— koordinuoti Viešųjų pirkimų tarnybą, kaip perįgaliotąjį leidimus duodantį pareigūną, ir jai vadovauti.

FRAKCIJŲ IR NEPRIKLAUSOMŲ PARLAMENTO NARIŲ FINANSAVIMO SKYRIUS

— Valdyti nepriklausomų Parlamento narių statuso pokyčius, kiek tai susiję su biudžeto 4 0 0 punktu; kontroliuoti nepriklausomiems nariams skirtų 4 0 0 punkto asignavimų panaudojimą, vykdyti mokėjimus ir (arba) išlaidų grąžinimą ir valdyti nepriklausomiems nariams skirtų išmokų sąskaitas, korespondenciją ir statistinius duomenis; užtikrinti skaitmeninės prašymų kompensuoti išlaidas programos veikimą ir ryšį su e. portalu ir finansų valdymo sistema,

— valdyti biudžeto 1 0 0 7, 3 0 2 0-0 6, 4 4 0 0, 4 4 2 0 punktus (išmokos Pirmininkui, Pirmininko kabinetui, asociacijoms); užtikrinti ryšius su Pirmininko kabinetu ir parlamentinėmis asociacijomis,

— stebėti konkrečius ir ginčytinus frakcijų ir nepriklausomų narių atvejus,

— užtikrinti ryšius su frakcijų sekretoriatais, nepriklausomais nariais ir jų padėjėjais, Audito Rūmais, Vidaus audito tarnyba, *ex ante* patikros tarnyba, Centriniu finansų skyriumi ir Apskaitos skyriumi,

— valdyti biudžeto 4 0 0 punktą, paskirstyti biudžeto 4 0 0 punkto asignavimus frakcijoms ir nepriklausomiems nariams, kontroliuoti frakcijų metines ataskaitas ir parengti pranešimą Biurui dėl sąskaitų uždarymo,

— teikti ataskaitas vadovybei (metinės ataskaitos, biudžeto ataskaitos, duomenų apsauga, rizikos valdymas, veiklos tęstinumo planas), rodiklius ir informaciją apie klientų pasitenkinimą,

— stebėti reguliavimo sistemos pokyčius, susijusius su biudžeto 4 0 0 punkto asignavimų naudojimo taisyklėmis ir kitomis taisyklėmis, susijusiomis su skyriaus valdomomis biudžeto eilutėmis,

— skelbti frakcijų ataskaitas ir kitus dokumentus institucijos internete ir atsakyti į prašymus pateikti informaciją (skaidrumas, žiniasklaida, kitos institucijos).

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR E. PORTALO SKYRIUS,

įskaitant Informacinių technologijų ir logistikos tarnybą ir e. portalo tarnybą

— Koordinuoti funkcinę analizę ir joje dalyvauti bei stebėti IT projektų įgyvendinimą, įskaitant techninius tyrimus ir vertinimus,

— dalyvauti darbo grupėse ir įvairius generalinius direktoratus apimančiuose iniciatyviniuose komitetuose bei juose atstovauti generaliniam direktoratui,

— koordinuoti skyriui priklausančias tarnybas, vadovauti darbuotojams, padėti direktoriui, generaliniam direktoriui ir Generaliniam sekretoriui tvarkyti įvairias bylas,

— parengti IT programą ir valdyti plano įgyvendinimą (veiklos analizė), nustatyti poreikius, koordinuoti, analizuoti esamas ir būsimas taikomąsias programas,

— koordinuoti decentralizuotus projektus (analizė, plėtra, priežiūra),

— valdyti projektus, susijusius su rinkimais į Europos Parlamentą (išvykimas, atvykimas, priėmimas).

KELIONIŲ VALDYMO SKYRIUS,

įskaitant Grupių kelionių ir renginių tarnybą ir Sutarčių vykdymo priežiūros tarnybą

— Bendrai prižiūrėti kelionių agentūros, su kuria Europos Parlamentas sudarė sutartį, veiklą,

— prižiūrėti, kaip rengiamas pirkimas siekiant sudaryti sutartį su kredito kortelių (išankstinio apmokėjimo kortelės (pranc. *carte logée*)) tiekėju dėl mokėjimo už agentūros išduotus bilietus,

— koordinuoti abi skyriui priklausančias tarnybas, vadovauti darbuotojams, padėti direktoriui, generaliniam direktoriui ir Generaliniam sekretoriui tvarkyti įvairias bylas,

— valdyti biudžeto eilutę 0 3 0 4 9, susijusią su mėnesinių valdymo išlaidų mokėjimu,

— dalyvauti įvairius generalinius direktoratus apimančiose darbo grupėse ir iniciatyviniuose komitetuose bei juose atstovauti generaliniam direktoratui,

— stebėti derybas su oro transporto bendrovėmis ir viešbučių grupėmis ir pasirašyti atitinkamus susitarimus, taip pat prižiūrėti užsakomųjų transporto paslaugų organizavimą plenariniams posėdžiams Strasbūre,

— stebėti kelionių rinkos pokyčius ir įvertinti galimybes įdiegti naujas IT priemones.

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ IR ORGANIZAVIMO SKYRIUS

— Pritraukti, atrinkti ir integruoti būsimus generalinio direktorato darbuotojus pagal įvairias atrankos procedūras,

— nustatyti, skatinti ir stiprinti įgūdžius ir praktinę patirtį, kad būtų sudarytos palankesnės sąlygos inovacijoms, lankstumui ir atsparumui, ir valdyti decentralizuotus mokymo veiksmus,

— plėtoti žmogiškųjų išteklių kultūrą daugiausia dėmesio skiriant veiksmingumui, bendradarbiavimui, tolerancijai ir pagarbai,

— vertinti veiklos rezultatus, numatyti ir remti karjeros plėtrą, siekiant kuo geriau pasinaudoti įgyta patirtimi ir išlaikyti talentus,

— kuo geriau panaudoti stažuotojų indėlį remiantis generalinio direktorato poreikius atitinkančia mokymo patirtimi,

— numatyti ir remti darbo organizavimo pokyčius ir išteklių prieinamumą (nuotolinis darbas, neatvykimas į darbą, viršvalandžiai),

— užtikrinti biudžeto valdymą žmogiškųjų išteklių, ataskaitų teikimo ir vidaus komunikacijos srityse.

POLITINIŲ PARTIJŲ IR FONDŲ FINANSAVIMO SKYRIUS

— Užtikrinti, kad būtų vykdomos procedūros, susijusios su politinių partijų ir fondų finansavimu (kvietimas mokėti įnašus ir (arba) teikti pasiūlymus, pasirengimas skirti finansavimą, finansavimo naudojimo kontrolė, nepagrįstai išmokėtų sumų susigrąžinimas), įskaitant pranešimų Biurui rengimą (finansavimo paskirstymas, sąskaitų uždarymas) ir susirašinėjimą su politinėmis partijomis ir fondais; valdyti biudžeto 4 0 2, 4 0 3 ir 5 0 1 punktus,

— teikti paramą ir konsultacijas politinėms partijoms ir fondams ir prireikus du kartus per metus rengti susitikimus ir mokymus,

— palaikyti ryšius su Europos partijų ir fondų institucija, išorės auditoriumi, Vidaus audito tarnyba, Audito Rūmais, Biudžeto ir patikros skyriumi, Apskaitos skyriumi,

— stebėti ir analizuoti konkrečius ir ginčytinus politinių partijų ir fondų atvejus bendradarbiaujant su Teisės tarnyba,

— užtikrinti ryšius su Atitikties teisės aktams stebėsenos skyriumi, įskaitant prašymus leisti susipažinti su dokumentais,

— stebėti Europos politinėms partijoms ir fondams taikomos teisės aktų sistemos raidą ir teikti pasiūlymus.