Europos Sąjungos
oficialusis leidinys

LT
C serija

C/2024/6470

2024 10 28

SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS PE/317/2024/S

DIREKTORIUS / DIREKTORĖ

(AD pareigų grupė, 14 lygis)

Vadovybės generalinis direktoratas. Dokumentų valdymo ir skaitmeninių srautų plėtojimo direktoratas

(C/2024/6470)

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 Vadovybės generalinio direktorato Dokumentų valdymo ir skaitmeninių srautų plėtojimo 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 perįgalioto leidimus suteikiančio pareigūno pareigas.

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 ([4])piliečiai,

— 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/.

([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.

ii) Reikalaujama profesinė patirtis

Profesinė patirtis, įgyta gavus pirmiau minėtą kvalifikaciją:

— **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/317/2024/S) ir gyvenimo aprašymą *Europass* forma ([8]), e. laiško temos laukelyje nurodydami skelbimo numerį (PE/317/2024/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.

([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).

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.

([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

VADOVYBĖS GENERALINIS DIREKTORATAS

Dokumentų valdymo ir skaitmeninių srautų plėtojimo direktoratas

Pagrindinės funkcijos

— Padėti Generalinio sekretoriaus pavaduotojui vykdyti pareigas,

— vadovauti direktorato skyriams, koordinuoti ir prižiūrėti jų veiklą laikantis teisės aktų nuostatų ir užtikrinant tinkamą klientų aptarnavimą, kad būtų pasiekti generalinio direktorato tikslai,

— tvarkyti Parlamento oficialiąją korespondenciją ir Parlamento Pirmininkės korespondenciją (registruoti, apibendrinti ir paskirstyti; teikti paramą programos naudotojams korespondencijos registravimo klausimais, aktyviai prisidėti prie testų, susijusių būsima dokumentų tvarkymo programa),

— rūpintis visais su įslaptintos informacijos registravimu, saugojimu, prieigos klausimų tvarkymu, indeksavimu ir archyvavimu susijusiais aspektais,

— tvarkyti archyvą, saugoti archyvui perduotus dokumentus ir bylas, kaip įrodymus apie Europos Parlamento veiklą,

— vykdyti perįgaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno funkcijas.

OFICIALIOSIOS KORESPONDENCIJOS SKYRIUS

— Tvarkyti Parlamento oficialiąją korespondenciją ir Parlamento Pirmininkės korespondenciją (registruoti, apibendrinti ir paskirstyti; teikti paramą sistemos GEDA naudotojams korespondencijos registravimo klausimais),

— priimti ir perduoti Parlamento gaunamą korespondenciją (tikrinti, atrinkti ir išskirstyti korespondenciją tarp pastatų, tarp Parlamento darbo vietų ir tarp institucijų, registruoti registruotus siuntinius ir laiškus, teikti paslaugas klientams),

— tvarkyti Parlamento siunčiamą korespondenciją (registravimas, pašto išlaidų apmokėjimas, skubi korespondencija) ir tvarkyti grįžusią korespondenciją, kurios nepriėmė adresatai,

— prisidėti prie esminių IT priemonių plėtojimo (*TrackInside 2* ir kt.),

— atnaujinti klientams skirtą informaciją įvairiose priemonėse (*PRESnet*, intranetas, priimamieji ir kt.),

— tvarkyti su korespondencija susijusį biudžetą.

ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS SKYRIUS

— Rūpintis visais su įslaptintos informacijos registravimu, saugojimu, prieigos klausimų tvarkymu, indeksavimu ir archyvavimu susijusiais aspektais, kad būtų galima susipažinti su tokia informacija,

— užtikrinti, kad būtų taikomas 2013 m. balandžio 15 d. Europos Parlamento biuro sprendimas dėl konfidencialios informacijos tvarkymo Europos Parlamente taisyklių ir tarpinstituciniai susitarimai dėl įslaptintos informacijos perdavimo,

— administruoti saugias patalpas, be kita ko, rengti būtinus operatyvinio saugumo procedūrų pakeitimus,

— bendradarbiaujant su Apsaugos ir saugumo generalinio direktorato Rizikos vertinimo skyriumi pristatyti su įslaptinta informacija susijusias privalomas saugumo priemones,

— rinkti duomenis statistikai rengti ir rengti metinės ataskaitos, kurią Parlamento Generalinis sekretorius teikia Biurui, projektą,

— padėti Generaliniam sekretoriui įgyvendinant Biuro sprendimą ir siūlyti reikiamas pataisas, kurios bus teikiamos Biurui, kad jis priimtų sprendimą,

— teikti prašomą paramą per derybas dėl tarpinstitucinių susitarimų ir teisės aktų įslaptintos informacijos perdavimo klausimais.

ARCHYVO SKYRIUS

— Tvarkyti archyvą siekiant laikui bėgant užtikrinti jo vientisumą ir įskaitomumą siekiant išsaugoti Europos Parlamento sukauptą istorinę informaciją,

— saugoti archyvui perduotus dokumentus ir bylas, kaip įrodymus apie Europos Parlamento veiklą, siekiant nustatyti, kad buvo laikytasi teisinių pareigų,

— archyvuoti skaitmeniniu būdu siekiant laikui bėgant užtikrinti skaitmeninio archyvo vientisumą ir įskaitomumą,

— užtikrinti archyvo informacinės sistemos administravimą ir jos integravimą į Europos Parlamento informacinę sistemą, sudaryti sąlygas naudotis internetu archyvu, su kuriuo galima susipažinti, administruoti skaitmenines saugyklas ir valdyti saugojimo formatus,

— populiarinti archyvą visomis dokumentinės, leidybinės ir akademinės sklaidos priemonėmis (publikacijos, parodos, renginiai, informaciniai susitikimai), per dokumentų paiešką ir priimant tyrėjus.

DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIUS

— Bendradarbiauti rengiant būsimą elektroninę dokumentų valdymo Europos Parlamente sistemą analizuojant funkcijas ir užtikrinant sąsają su naudotojais,

— nustatyti metodiką dokumentų valdymui įtraukti į pradinę veiklos procesų analizės stadiją kaip pasirengimą jų skaitmeninimui (projektas „SEF Document Management by Design“),

— teikti paramą įvairių generalinių direktoratų iniciatyvinei grupei dokumentų valdymo klausimais (GIDOC),

— teikti ekspertinę paramą dokumentų valdymo klausimais tarnyboms ir įgyvendinant specialiuosius Europos Parlamento projektus.