

Kvietimas teikti paraiškas

Grupės vadovas

(AD 6 kategorijos laikinasis darbuotojas)

Nuoroda BEREC/2017/08

Skelbiamas kvietimas teikti paraiškas EERRI biuro teisės grupės vadovas ir rezervo sąrašui sudaryti.

Sutarties tipas	Laikinasis darbuotojas
Pareigybių grupė ir lygis	AD 6
Sutarties trukmė	3 metai (gali būti pratęsta)
Didžiausias į rezervo sąrašą įtrauktinų kandidatų skaičius	6
Darbo vieta	Ryga, Latvija
Generalinis direktoratas partneris	Ryšių tinklų, turinio ir technologijų generalinis direktoratas
Paraiškų pateikimo terminas	2018.02.06, 2018.03.15. 12.00 val. (vidudienis) Rygos laiku

EERRI biuras

EERRI biuras įsteigtas teikti administracinę ir specialistų pagalbą Europos elektroninių ryšių reguliuotojų institucijai (EERRI). EERRI biuras yra įsteigtas Rygoje (Latvija).

EERRI biuras yra Europos Sąjungos (ES) įstaiga, vadovaujama administracijos vadovo, kurio veiklą prižiūri valdymo komitetas, kurį sudaro 28 ES nacionalinių reguliavimo institucijų (NRI), atsakingų už telekomunikacijos rinkų stebėseną, vadovai, taip pat Europos Komisijos atstovas.

EERRI biuras visų pirma renka informaciją iš NRI, taip pat keičiasi informacija, susijusia su EERRI vaidmeniu bei užduotimis, ir ją perduoda, taip pat skleidžia NRI geriausios reguliavimo patirties pavyzdžius, padeda EERRI Reguliavimo valdybos pirmininkui organizuoti Reguliavimo valdybos darbą ir sudaro ekspertų grupes bei teikia paramą ekspertų darbo grupėms.

Biuro darbuotojams taikomi Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygos, taip pat Europos Sąjungos institucijų bendrai priimtose šių tarnybos nuostatų ir įdarbinimo sąlygų įgyvendinimo taisyklės.

Daugiau informacijos galima rasti EERRI interneto svetainėje adresu www.berec.europa.eu.

Pareigybė

EERRI biuras siekia sudaryti grupės vadovus.

Grupės vadovas koordinuos politikos rengimą teisinių konsultacijų, viešųjų pirkimų, duomenų apsaugos, galimybės susipažinti su dokumentais ir finansų srityse, taip pat užtikrins tinkamą ir teisingą EERRI biuro politikos ir procedūrų taikymą tose srityse.

Visų pirma darbuotojas bus įpareigotas:

- koordinuoti grupės kompetencijos srities dokumentų rengimą vidurinėsios grandies vadovams bei vadovybei, valdymo komitetui ar Komisijai;
- koordinuoti politikos, vadovo ir geriausios patirties rengimą viešųjų pirkimų, duomenų apsaugos, galimybės susipažinti su dokumentais, finansų ir kitų teisinių klausimų srityje;
- koordinuoti metinės ir daugiametės agentūros darbo programos rengimą savo atsakomybės srityje, stebėti jos tikslų įgyvendinimą ir užtikrinti, kad darbuotojai laiku teiktų patikimas ataskaitas apie pagrindinius veiklos rezultatus;
- koordinuoti išorės ir vidaus auditus;
- tvarkyti visus teisinius EERRI biuro klausimus ir teikti teises konsultacijas sutarčių, personalo, finansų ir instituciniais klausimais;
- sudaryti ir atnaujinti EERRI biuro sutartis (viešųjų pirkimų sutartis, susitarimus dėl paslaugų lygio, administracinius susitarimus su ES valstybėmis narėmis ir (arba) nacionalinėmis reguliavimo institucijomis) ir stebėti jų vykdymo pažangą, užtikrinti viešųjų pirkimų sutarčių teisinę priežiūrą ir nustatyti visas reikiamas procedūras;
- užtikrinti prašymų susipažinti su dokumentais koordinavimą;
- užtikrinti, kad būtų įgyvendinami galiojančiais įstatymais nustatyti teisiniai principai, taikomi asmens duomenų tvarkymui, ir kad tokių principų būtų laikomasi;
- prisidėti rengiant ataskaitas ir planus, taip pat vadovybei ir darbuotojams skirtus vadovus teisiniais ir procedūriniais klausimais;
- rengti atsakymus į prašymus pateikti teisinį išaiškinimą, taip pat teikti teisinę analizę ir konsultacijas EERRI biure;
- stebėti bylinėjimosi pažangą;
- stebėti aktuales teisinius procesus Europos Sąjungoje;
- konsultuoti dėl galimų EERRI ar EERRI biuro veiksmų teisinių padarinių;
- atlikti atitinkamo lygmens funkcijas EERRI biuro finansinėje grandinėje;

pagal poreikį darbuotojui gali būti skirtos ir kitos užduotys.

Darbuotojas dirbs EERRI biure, kuris yra įsikūręs Rygoje (Latvija).

Tinkamumo kriterijai

Kandidatai gali dalyvauti šioje atrankos procedūroje, jei paskutinę paraiškų pateikimo termino dieną jie atitinka tokius oficialius kriterijus:

1. yra Europos Sąjungos valstybės narės piliečiai ir gali naudotis visomis piliečio teisėmis¹;
2. yra įvykdę visas galiojančiais įstatymais nustatytas karinės tarnybos prievolės;
3. yra tinkamos fizinės būklės, kad galėtų atlikti su pareigomis susijusias užduotis²;
4. gali pateikti atitinkamas rekomendacijas, kad yra tinkami vykdyti nustatytas užduotis;
5. kalbos – puikiai moka vieną iš ES oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai moka dar vieną ES oficialiąją kalbą (kiek tai būtina vykdant nustatytas užduotis);
6. studijos³ – diplomu patvirtintas universitetinis ar jam prilygstantis išsilavinimas, kai įprastinė studijų trukmė yra bent 3 metai, ir bent 3 metų atitinkama profesinė patirtis, tiesiogiai susijusi su atitinkamomis pareigomis.

Atrankos kriterijai

Teisės ir viešųjų pirkimų pareigūnas bus atrinktas pagal toliau išvardytus kriterijus:

- universiteto diplomas su pareigybe susijusioje srityje (pvz., teisės studijų);
- atitinkama profesinė patirtis srityse, glaudžiai susijusiose su užduotimis, aprašytomis skyriuje „Pareigybė“;
- darbo tarptautinėje arba daugiakultūrinėje aplinkoje patirtis, bendraujant su labai įvairiais suinteresuotaisiais subjektais;
- iš praktinės patirties ar per studijas įgytas išmanymas viešųjų pirkimų, duomenų apsaugos, teisės susipažinti su dokumentais ir pan. srityse;

Toliau išvardyti dalykai būtų privalumas:

- profesinė patirtis taikant ES taisykles ir procedūras ar panašias taisykles tarptautinėje organizacijoje.

Per pokalbį ir testą raštu gali būti patikrinti tokie su pareigybe susiję įgūdžiai ir kompetencija:

- puikus anglų kalbos mokėjimas⁴.
- stiprus atsakomybės jausmas ir didelis iniciatyvumas;
- gebėjimas dirbti daugiakultūrinėje aplinkoje;

¹ Prieš įdarbinimą atrinkti kandidatai bus paprašyti pateikti kompetentingos institucijos išduotą pažymą, kad asmuo neteistas.

² Prieš įdarbinimą vienas iš institucijos medicinos darbuotojų atliks laikinojo darbuotojo sveikatos patikrinimą, kad institucija įsitikintų, jog kandidatas atitinka Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų reikalavimus.

³ Priimami tik diplomai ir sertifikatai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba už kuriuos valstybių narių institucijos išduoda atitikties sertifikatus. Pastaruoju atveju darbo sutartis sudaryti įgaliotas subjektas pasilieka teisę pareikalauti tokią atitiktį patvirtinančių dokumentų.

⁴ Kaip nustatyta EERRI biuro Valdymo komiteto sprendimu MC/2016/02, EERRI biuro darbo kalba yra anglų kalba;

- geri bendravimo žodžiu ir raštu įgūdžiai (be kita ko, dėmesį sutelkiant į tikslumą ir loginę bendravimo raštu struktūrą);
- gebėjimas atitinkamu lygmeniu sėkmingai dirbti komandoje;
- stiprūs analitiniai įgūdžiai ir gebėjimas rasti tinkamus sudėtingų teisinių klausimų sprendimus;
- didelis diskretiškumas ir gebėjimas spręsti konfidencialius klausimus;
- labai geras ES teisės ir ES institucijų veikimo išmanymas;
- puikūs organizaciniai įgūdžiai, gebėjimas valdyti ir (arba) koordinuoti keletą užduočių ir procesų vienu metu dirbant įtemptu grafiku.

Atrankos procedūros etapai

Atrankos procedūrą vykdys EERRI biuro sudaryta atrankos komisija, kurią paskiria darbo sutartis sudaryti įgaliotas subjektas. Komisija nagrinėja paraiškas ir nustato tam tikrą skaičių kandidatų, kurie geriausiai atitinka pirmiau minėtus atrankos kriterijus. Tokie kandidatai pakviečiami į testą raštu ir pokalbį su atrankos komisija.

A. Leidimas dalyvauti atrankos procedūroje

Pasibaigus paraiškų pateikimo terminui, pateiktos paraiškos bus įvertintos pagal tinkamumo kriterijus. Po to pagal atrankos kriterijus bus įvertintos tik reikalavimus atitinkančios paraiškos.

B. Reikalavimus atitinkančių paraiškų vertinimas

Atrankos komisija atsižvelgdama į atrankos kriterijus išnagrinės reikalavimus atitinkančių pareiškėjų motyvacinius laiškus, taip pat paraiškas ir gyvenimo aprašymus. Remiantis pareigybei taikomais reikalavimais, bus įvertinta kiekvienos reikalavimus atitinkančios paraiškos bendra kokybė ir tinkamumas.

C. Pokalbis ir testas raštu

Užbaigus tinkamų paraiškų vertinimą, atrankos komisija tinkamiausius kandidatus pakvies dalyvauti teste raštu ir pokalbyje (pokalbio trukmė – 30 minučių, pagrindinė pokalbio kalba – anglų k.), siekiant įvertinti pareigybei būtinus konkrečius įgūdžius ir ES laikiniešiams darbuotojams būtinus bendruosius įgūdžius. Į pokalbį ir testą raštu iš viso gali būti pakviesta iki 12 kandidatų.

Kandidatų prašoma savo paraiškoje nurodyti bet kokius specialius dalykus, kurie gali būti reikalingi, jei jie pakviečiami dalyvauti teste ir pokalbyje.

Atrankos komisija įvertins į pokalbį ir testą raštu pakviestų kandidatų rezultatus taikydama skyriuje „Atrankos kriterijai“ nustatytus atrankos kriterijus.

Su darbo pobūdžiu susijęs testas raštu bus vykdomas anglų kalba. Juo bus siekiama patikrinti kandidatų gebėjimus bendrauti raštu anglų kalba, su darbu susijusias žinias ir gebėjimus. Didžiausias testo raštu balų skaičius – 30. Mažiausias reikalaujamas balų skaičius – 20.

Per pokalbį bus siekiama įvertinti kandidatų tinkamumą atlikti reikiamas pareigas, jų profesines žinias ir motyvaciją. Pokalbis vyks anglų kalba. Jei kandidatų gimtoji kalba yra anglų kalba, bus patikrintos kitos oficialiosios ES kalbos žinios, siekiant dar kartą įsitikinti, ar kandidatai atitinka tinkamumo kriterijus (t. y., ar jie pakankamai gerai moka antrą oficialiąją ES kalbą). Didžiausias pokalbio balų skaičius – 70. Mažiausias reikalaujamas balų skaičius – 50.

Testo raštu turinys ir per pokalbį užduodami klausimai bus nustatyti atsižvelgiant į nurodytų pareigybų lygį ir profilį.

Atrankos komisija pasiūlys į rezervo sąrašą įtraukti iki šešių kandidatų, per pokalbį ir testą raštu gavusių aukščiausius balus.

1. Rezervo sąrašas ir galimas (-i) darbo pasiūlymas (-ai)

Atrankos komisija valdymo komitetui pasiūlys į rezervo sąrašą įtraukti ne daugiau kaip šešių⁵ atrinktus kandidatus. Valdymo komitetas gali parengti geriausiai pasirodžiusių kandidatų rezervo sąrašą, kuris galios iki dvylikos mėnesių nuo jo sudarymo dienos. Sąrašo galiojimas gali būti pratęstas už paskyrimą atsakingo subjekto sprendimu. Rezervo sąrašas bus sudarytas abėcėlės tvarka, o įtraukimas į rezervo sąrašą nėra garantija, kad asmuo bus įdarbintas EERRI biure. Be to, kandidatai bus įdarbinami atsižvelgiant į biudžeto galimybes.

Kai atsiranda laisva teisės ir viešųjų pirkimų pareigūno darbo vieta arba kai reikia ką nors pavaduoti, darbas gali būti pasiūlytas tinkamam kandidatui iš rezervo sąrašo⁶.

2. Dokumentų tikrinimas

Siekiant patvirtinti konkursą laimėjusio kandidato paraiškos tikslumą ir tinkamumą, bus tikrinama jos atitiktis patvirtinamiesiems dokumentams.

Jei bet kuriuo šios procedūros etapu bus nustatyta, kad paraiškoje pateikta informacija buvo tyčia suklastota, kandidatas bus pašalintas iš atrankos proceso.

Kandidatai taip pat bus pašalinti, jeigu jie:

- neatitiks visų tinkamumo kriterijų;
- nepateiks visų reikiamų patvirtinamųjų dokumentų.

3. Įdarbinimo sąlygos

Už paskyrimus atsakingas subjektas pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2f straipsnį EERRI biuro teisės ir grupės vadovas pareigūną trejų metų laikotarpiui paskirs AD 6 kategorijos laikinuoju darbuotoju. Už paskyrimą atsakingas subjektas gali atnaujinti sutartį nustatytam laikotarpiui tik vieną kartą. Po to sutartis gali būti atnaujinama tik neribotam laikotarpiui. Bet kuriuo atveju visas įdarbinimo laikotarpis negali viršyti EERRI biuro veiklos laikotarpio⁷.

Paraiškų teikimo tvarka

Kad paraiškos galiotų, kandidatai turi pateikti:

1. motyvacinį laišką, kuriame būtų trumpai nurodytos paraiškos pateikimo priežastys;

⁵ Jei paskutinę vietą užims keli vienodą balų skaičių surinkę kandidatai, į galutinį sąrašą bus įtraukti visi šie kandidatai.

⁶ Į rezervo sąrašą įtrauktų kandidatų gyvenimo aprašymai bus įvertinti pagal laisvos pareigybės reikalavimus. Gali būti surengtas antras darbo pokalbis.

⁷ Daugiau apie darbo užmokestį, atskaitymus ir išmokas galima sužinoti Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatuose OL 45, 1962 6 14, p. 1 385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LT:PDF>. Darbo užmokesčiui taikomas Latvijai nustatytas korekcinis koeficientas. Šio pranešimo apie laisvą darbo vietą pateikimo metu šis korekcinis koeficientas buvo 74.9%.

2. gyvenimo aprašymą (pageidautina, parengtą naudojant „Europass“ gyvenimo aprašymo formą⁸);
3. priede pateikiamą paraiškos formą.

Kandidatų prašoma konkrečiai akcentuoti ir trumpai aprašyti su šiomis pareigomis susijusią patirtį ir kompetenciją, taip pat nurodyti darbo sutarčių pradžios ir pabaigos datas. Kandidatų taip pat prašoma nurodyti ne tik studijų trukmę, bet ir teisės aktuose numatytą laikotarpį turimiems diplomams įgyti. Jei dokumentuose nebus pateikta visa reikalaujama informacija arba jei jie bus pateikti pasibaigus galutiniam terminui, paraiškos bus atmestos.

Šiuo etapu patvirtinamųjų dokumentų (pvz., mokslinių laipsnių ir (arba) diplomų patvirtintų kopijų, rekomendacijų, patirtį patvirtinančių dokumentų ir kt.) siųsti nereikia, tačiau juos reikės pateikti vėliau, jeigu to bus paprašyta.

Paraiškas (pageidautina – anglų kalba) reikėtų siųsti tik e. paštu

recruitment@berek.europa.eu.

Nuoroda (BEREC/2017/08 Team Leader) visada turi būti nurodyta e. laiškų temos eilutėje.

Kandidatų prašoma nedelsiant raštu pirmiau nurodytu e. pašto adresu pranešti apie bet kokius adresą pasikeitimus.

Galutinis paraiškų pateikimo terminas

Paraiškos turi būti siunčiamos elektroniniu paštu. Paraiškų pateikimo terminas – **2018.02.06., 2018.03.15., 12.00 val. (vidudienis) Rygos laiku** (11.00 val. Vidurio Europos laiku). EERRI biuras primygtinai rekomenduoja kandidatams nelaukti paskutinių galutinio paraiškų pateikimo termino dienų paraiškoms teikti, nes dėl didelės tinklo apkrovos arba ryšio sutrikimų gali kilti problemų. Kiekvienas pareiškėjas pats atsakingas už savo užpildytos paraiškos pateikimą iki galutinio paraiškų pateikimo termino pabaigos. Nebus atsižvelgta į jokią po galutinio paraiškų pateikimo termino pateiktą informaciją ar dokumentus.

Apytikslis tvarkaraštis

Atrankos procesas gali trukti keletą mėnesių; kiekvieno etapo pabaigoje bus pateikta atitinkama informacija.

Nepriklausomumas ir interesų deklaravimas

Teisės ir viešųjų pirkimų pareigūnas privalės patvirtinti, kad yra pasirengęs įsipareigoti nepriklausomai ginti viešąjį interesą ir deklaruoti visus interesus, kurie galėtų trukdyti jo nepriklausomumui. Paraiškose kandidatai turi patvirtinti, kad yra pasirengę tai padaryti.

Kita svarbi informacija

Kandidatams primenama, kad BEREC biuro atrankos komisija ir valdymo komitetas dirba konfidencialiai. Kandidatams draudžiama tiesiogiai arba netiesiogiai susisiekti su šių komitetų nariais arba prašyti kitų asmenų tai daryti jų vardu. Šią taisyklę pažeidę kandidatai bus pašalinti iš atrankos proceso.

⁸„Europass“ gyvenimo aprašymo formą galima parsisiųsti iš interneto svetainės adresu <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Lygios galimybės

EERRI biuras vykdo lygių galimybių ir nediskriminavimo politiką pagal Pareigūnų tarnybos nuostatų 1d straipsnį.

Asmens duomenų apsauga

EERRI biuras užtikrins, kad kandidatų asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo⁹.

Prašymai suteikti informaciją ir apeliacinio apskundimo tvarka

Pareiškėjai, kurie nori gauti daugiau informacijos arba mano, kad turi pagrindo pateikti skundą dėl konkretaus sprendimo, gali bet kuriuo atrankos procedūros etapu atsiųsti prašymą suteikti papildomos informacijos elektroniniu paštu recruitment@berec.europa.eu.

Kandidatas, kuris mano, kad buvo suklysta vertinant jo tinkamumą, gali prašyti persvarstyti jo paraišką. Jis per dvidešimt kalendorinių dienų nuo elektroninio laiško, kuriuo kandidatui pranešami rezultatai, gavimo gali nusiųsti prašymą peržiūrėti jo paraišką (nurodant atitinkamos atrankos procedūros numerį) atrankos komisijos pirmininkui tokiu adresu:

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LATVIJA

Atrankos komisija per 45 kalendorines dienas nuo tokio laiško gavimo persvarstys paraišką ir praneš kandidatui apie savo sprendimą.

Jei kandidatas (-ė) mano, kad tam tikras sprendimas jam (jai) turėjo neigiamos įtakos, jis (ji) pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 90 straipsnio 2 dalį gali pateikti skundą pirmiau nurodytu adresu.

Skundas turi būti pateiktas per tris mėnesius. Terminas šiai procedūrai pradėti pradedamas skaičiuoti nuo dienos, kurią kandidatui buvo pranešta apie jam neigiamos įtakos padariusį sprendimą.

Kandidatai pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį ir Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 91 straipsnį gali pateikti skundą teismine tvarka tokiu adresu:

Court Of Justice of the European Union
L-2925 Luxembourg

Išsamią informaciją apie skundų teikimo tvarką galima rasti Europos Sąjungos tarnautojų teismo interneto svetainėje adresu

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

⁹ 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 45/2001 (OL L 008, 2001 1 12, p. 1–22).

Be to, remiantis Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsniu ir laikantis 1994 m. kovo 9 d. Europos Parlamento sprendime 94/262/EAPB dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų (paskelbtas 1994 m. gegužės 4 d. *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje* L 113) nustatytų sąlygų, galima pateikti skundą Europos ombudsmenui tokiu adresu:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Prancūzija
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Atkreipkite dėmesį, kad, pateikus skundą ombudsmenui, Pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje atitinkamai nustatytas skundų arba apeliacinių skundų teikimo Europos Sąjungos tarnautojų teismui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį terminas skaičiuojamas toliau.

Taip pat atkreipkite 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. Todėl kandidatai, prieš kreipdamiesi į ombudsmeną, turi būti pateikę skundą ir (arba) apeliacinį skundą EERRI biurui ir gavę neigiamą EERRI biuro atsakymą.
