

Kvietimas teikti paraiškas
Pagalbiniai pareigūnai
(IV pareigybių grupės sutartininkai)
Nuoroda BEREC/2016/02

Kviečiama teikti paraiškas dėl įtraukimo į keturių (4) skirtingų profilių pagalbinių pareigūnų rezervo sąrašą. Kandidatai gali pateikti paraiškas daugiau nei pagal vieną profilį.

Sutarties tipas	Sutartininkas
Pareigybių grupė ir lygis	IV pareigybių grupė
Sutarties trukmė	3 metai (gali būti pratęsta)
Didžiausias į rezervo sąrašą įtrauktinų kandidatų skaičius	16
Darbo vieta	Ryga, Latvija
Generalinis direktoratas partneris	Ryšių tinklų, turinio ir technologijų generalinis direktoratas
Atsakingas Komisijos narys	Günther Oettinger (skaitmeninė ekonomika ir visuomenės reikalai)
Paraiškų pateikimo terminas	2016 08 26 12.00 val. (vidudienis) Rygos laiku

EERRI biuras

EERRI biuras buvo 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 priimtos šių tarnybos nuostatų ir įdarbinimo sąlygų įgyvendinimo taisyklės.

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

Pareigybės

Pagalbiniai pareigūnai bus įpareigoti vykdyti toliau nurodytas užduotis.

1 profilis. IT pagalbinis pareigūnas

- Rengti IT politikos ir saugumo planus, įskaitant sistemų saugumo politiką, ir prižiūrėti jų įgyvendinimą;
- rengti EERRI biuro informacijos ir komunikacijos paslaugų teikimo technines specifikacijas, prižiūrėti paslaugų teikimą ir administruoti sutartinių santykių su paslaugų teikėjais techninius aspektus;
- siūlyti konkrečias informuotumo didinimo bei mokymo programas ir taip prisidėti prie informavimo apie informacinių sistemų saugumo politiką;
- užtikrinti, kad būtų administruojamas ir atnaujinamas visų informacinių sistemų aprašas, įskaitant saugumo poreikių ir reikalavimų aprašymą;
- teikti patarimus ir rengti ataskaitas informacinių sistemų saugumo klausimais;
- užtikrinti, kad IT paslaugų teikėjai ir sistemų tiekėjai įrengtų informacinę infrastruktūrą ir sistemų saugumo priemones, būtinas pagal saugumo planus;
- rengti techninę, valdymo ir vartotojams skirtą dokumentaciją;
- stebėti kompiuterių sistemų ir tinklų atitiktį techniniams ir saugumo reikalavimams;
- dalyvauti valdant saugumo incidentus;
- apibrėžti, parengti, platinti ir remti IT sprendimus;
- užtikrinti tiesioginę galutinio vartotojo IT paramą EERRI biuro darbuotojams, be kita ko, EERRI žiniatinklio taikomųjų programų turinio administratoriams;
- padėti diegti naujas taikomąsias programas EERRI biure;
- nustatyti su informacinėmis ir ryšių technologijomis susijusią riziką ir rengti tinkamas jos mažinimo priemones;
- administruoti ir stebėti paskirtų projektų biudžetus, taip pat užtikrinti suteiktų finansinių išteklių kasdienį administravimą;
- bendradarbiauti su duomenų apsaugos pareigūnu duomenų apsaugos klausimais savo kompetencijos srityje;
- atsižvelgiant į institucijos poreikius, darbuotojui, kai tinkama, gali būti paskirtos kitos užduotys.

2 profilis. Pagalbinis pareigūnas finansų ir administravimo klausimais

- Užtikrinti finansinių sandorių vykdymui reikalingų duomenų aktualumą, kokybę, išsamumą ir atitiktį;
- padėti kurti ir tvarkyti biudžeto įsipareigojimus, užsakymus, mokėjimus (įskaitant darbuotojų misijų ir trečiųjų asmenų išlaidų kompensavimą), finansinio identifikavimo formas ir juridinių asmenų formas pagal agentūros finansines taisykles ir padalinio poreikius;
- rinkti, organizuoti ir pateikti kiekybinius ir finansinius duomenis;
- nustatyti įsipareigojimus ir rengti mokėjimus, siekiant užtikrinti sutartinę, finansinę ir procedūrinę atitiktį;
- vykdyti užduotis agentūros finansinėje grandinėje; užtikrinti finansinių duomenų įvedimą į apskaitos sistemą; registruoti sąskaitas faktūras ir trečiąsias šalis; stebėti pažangą, susijusią su finansiniais sandoriais;
- rengti periodines finansines ataskaitas ir kitus finansinius dokumentus pagal biuro finansines nuostatas ir įgyvendinimo taisykles;
- stebėti prieigą prie dokumentų, susijusių su žmogiškaisiais ištekliais (įdarbinimo, atostogų, prašymų dalyvauti mokymuose ir pan.);

- užtikrinti, kad atrankos ir įdarbinimo bylos atitiktų galiojančias taisykles ir kad būtų tinkamai stebimi tolesni veiksmai, susiję su auditui skirta dokumentacija;
- teikti administracinę paramą, susijusią su Susitarimo dėl būstinės įgyvendinimu¹;
- padėti administruoti darbo užmokestį;
- padėti vadovybei rengti vidaus gaires bei vadovus, siekiant skatinti naudoti tinkamas priemones ir rengti vidinius mokymus;
- padėti įgyvendinti vidaus kontrolės standartų ir rizikos valdymo procedūrų įgyvendinimą;
- administruoti ir organizuoti sutartis ir kitus dokumentus; atnaujinti EERRI ir EERRI biuro klasifikavimo planą ir dokumentų sąrašą ir klasifikuoti dokumentus pagal klasifikavimo procedūras;
- atsižvelgiant į institucijos poreikius, darbuotojui, kai tinkama, gali būti paskirtos kitos užduotys.

3 profilis. Pagalbinis pareigūnas teisės ir administravimo klausimais

- Kurti bei atnaujinti EERRI biuro viešųjų pirkimų planą ir stebėti tolesnį jo įgyvendinimą; teikti reguliarias ataskaitas apie viešųjų pirkimų plano įgyvendinimą;
- padėti rengti viešųjų pirkimų procedūras ir stebėti pažangos procesą;
- parengti su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus (pvz., išankstinės informacijos pranešimus, pranešimus apie pirkimus, kvietimus teikti paraiškas, pranešimus apie sutarties sudarymą ir pan.), kad juos būtų galima skelbti *ES oficialiajame leidinyje* ir (arba) EERRI interneto svetainėje;
- atnaujinti viešųjų pirkimų ir sutarčių pavyzdžius;
- rengti sutartis bei sutarčių pakeitimus ir padėti administruoti sutartis;
- padėti tvarkyti teisinius klausimus ir suteikti prieigą prie dokumentų;
- prisidėti prie planų ir ataskaitų rengimo;
- rengti atsakymus į teisinius klausimus, rengti teisinės analizės dokumentus ir teikti teisinės konsultacijas;
- siekiant spręsti teisinius klausimus, teikti teisinės konsultacijas, informaciją ir paramą;
- stebėti, kaip tenkinami prašymai gauti informaciją, ir konsultuoti dokumentų autorius;
- kai reikia, rengti duomenų apsaugos politiką ir padėti ją įgyvendinti;
- teikti paramą sprendžiant žmogiškųjų išteklių srities klausimus, susijusius su teisiniais ir (arba) duomenų apsaugos aspektais;
- tvarkyti bylas pagrindinėje atsakomybės srityje (viešųjų pirkimų, sutarčių valdymo, duomenų apsaugos, teisiųjų klausimų ir prieigos prie dokumentų);
- prireikus vykdyti kitokias bendrosios administracinės paramos užduotis;
- vykdyti užduotis agentūros finansinėje grandinėje;
- atsižvelgiant į institucijos poreikius, darbuotojui, kai tinkama, gali būti paskirtos kitos užduotys.

4 profilis. Pagalbinis pareigūnas biudžeto ir finansų klausimais

- Rengti ir (arba) atnaujinti sprendimus, susijusius su biudžeto formavimu ar koregavimu, taip pat vidaus finansines taisykles ir pranešimus, įskaitant dėl finansinių grandinių, darbo srauto ar delegavimo;

¹ http://www.berec.europa.eu/eng/document_register/subject_matter/berec_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia

- rengti įsipareigojimus, mokėjimus ir grąžinamuosius pavedimus pagal taikomas nuostatas ir patikimo finansų valdymo principą;
- užtikrinti pasirengimą lėšų pervedimams nedalyvaujant apskaitos pareigūnui;
- padėti rengti ir įgyvendinti vidaus taisykles ir procedūras, kurios suteikia galimybę apdoroti finansinę informaciją bei dokumentus ir prie jų prieiti;
- padėti rengti ir stebėti viešųjų pirkimų plano ir procedūrų finansinius ir biudžeto aspektus;
- tikrinti, ar sutarčių projektai ir (arba) viešųjų pirkimų bylos atitinka taikomas finansines ir biudžeto procedūras;
- prisidėti prie veiksmingo tęstinio agentūros finansinių išteklių planavimo ir stebėsenos, taip pat prie atsiskaitymo apie jų panaudojimą;
- nustatyti reikšmingas problemas, turinčias įtakos agentūros biudžeto vykdymui, apie jas pateikti išankstinį perspėjimą ir stebėti susijusią pažangą;
- teikti paramą darbuotojams, atsakingiems už biudžeto išteklių valdymą;
- rengti ataskaitas, pareiškimus ir kitus dokumentus, susijusius su biudžeto ir finansų valdymu;
- būti tarpininku sprendžiant biudžeto klausimus (pvz., apibrėžti ir aiškinti biudžeto nomenklatūrą);
- koordinuoti metų pabaigos procedūras ir pasirengti finansinių metų pereinamajam laikotarpiui;
- prisidėti prie išorės ir vidaus auditui skirtų dokumentų ir ataskaitų rengimo;
- nustatyti su biudžetu ir finansais susijusią riziką ir siūlyti jos mažinimo priemones;
- administruoti biudžeto ir finansinių dokumentų bylas;
- vykdyti užduotis agentūros finansinėje grandinėje;
- atsižvelgiant į institucijos poreikius, darbuotojui, kai tinkama, gali būti paskirtos kitos užduotys.

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 teisėmis²;
2. yra įvykdę visas galiojančiais įstatymais nustatytas karinės tarnybos prievoles;
3. yra tinkamos fizinės būklės, kad galėtų atlikti su pareigomis susijusias užduotis³;
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 (tiek, kiek tai būtina vykdant nustatytas užduotis);
6. profesinė patirtis ir studijos⁴: užbaigtos ir diplomu patvirtintos bent trejų metų universitetinės studijos ir bent vienų metų profesinė patirtis.

² Prieš įdarbinimą atrinkti kandidatai bus paprašyti pateikti kompetentingos institucijos išduotą neteistumo pažymą.

³ Prieš įdarbinimą vienas iš institucijos medicinos darbuotojų atliks kandidato sveikatos patikrinimą, kad institucija įsitikintų, jog kandidatas atitinka Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų reikalavimus.

⁴ Priimami tik diplomai ir sertifikatai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba už kuriuos valstybių narių institucijos išduoda atitikties sertifikatus.

Atrankos kriterijai

Pagalbiniai pareigūnai bus atrinkti pagal toliau išvardytus kriterijus.

A) Visiems profiliams bendri atrankos kriterijai

- Puikios anglų kalbos, kaip darbo kalbos, žinios;
- labai geros pagrindinių biuro IT programų žinios.

B) Konkretūs atrankos kriterijai

1 profilis.

- Žinios ir profesinė patirtis IT srityje

Toliau išvardyti dalykai būtų privalumas:

1. profesinė patirtis einant IT pagalbiniu pareigūno, IT pareigūno ar kito panašaus darbuotojo pareigas;
2. duomenų bazių projektavimo ir kūrimo ir (arba) žiniatinklio taikomųjų programų kūrimo patirtis;
3. IT projektų valdymo ir (arba) IT saugumo valdymo patirtis;
4. ankstesnė darbo kitoje ES agentūroje ar įstaigoje patirtis, įskaitant patirtį IRT viešųjų pirkimų srityje.

2 profilis.

- Žinios ir profesinė patirtis vienoje iš šių sričių: finansų, administravimo, dokumentų tvarkymo arba kitose su aprašytomis užduotimis susijusiose srityse.

Toliau išvardyti dalykai būtų privalumas:

1. panaši profesinė patirtis vienoje iš sričių, susijusių su šiomis pareigomis;
2. patirtis projektų ir finansų valdymo srityje;
3. ankstesnė patirtis, susijusi su administracinių procedūrų vykdymu kitoje ES agentūroje ar įstaigoje;
4. dokumentais patvirtintos išsamios žinios (pageidautina – pagrįstos atitinkama patirtimi) apie ES finansinius reglamentus, biudžeto taisykles arba tarnybos nuostatus ir apie jų įgyvendinimą.

3 profilis

- Profesinė patirtis ir studijos teisės srityje

Toliau išvardyti dalykai būtų privalumas:

1. pagalbiniu pareigūno ar panašaus teisės srities darbuotojo profesinė patirtis;
2. elektroninės komunikacijos reguliavimo sistemos žinios;
3. ankstesnė patirtis, susijusi su administracinių procedūrų vykdymu kitoje ES agentūroje ar įstaigoje;
4. teisės studijos ES teisės ir ES institucijų veikimo srityje.

4 profilis

- Profesinė patirtis, susijusi su finansinių išteklių valdymu ir finansinių ir (arba) biudžeto duomenų analize bei vertinimu, ir (arba) profesinė patirtis, susijusi su apskaitos ar finansų programine įranga.

Toliau išvardyti dalykai būtų privalumas:

1. išsamios žinios (pageidautina – pagrįstos atitinkama patirtimi) apie ES finansinius reglamentus, biudžeto taisykles ir jų įgyvendinimą;
2. ankstesnė patirtis, susijusi su administracinių procedūrų vykdymu kitoje ES agentūroje ar įstaigoje;
3. ankstesnė patirtis, susijusi su naudojimusi finansų sričiai taikoma programine įranga;
4. patirtis, susijusi su biudžeto valdymu, įskaitant konstruktyvių ir praktiškų sprendimų rengimą pritaikant analitinius įgūdžius.

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

- gebėjimas dirbti daugiakultūroje aplinkoje;
- geri bendravimo žodžiu ir raštu įgūdžiai (be kita ko, dėmesį sutelkiant į tikslumą ir loginę bendravimo raštu struktūrą);
- gebėjimas atitinkamu lygmeniu sėkmingai dirbti komandoje.

Atrankos procedūros etapai

EERRI biuras suformuoja atrankos komisiją. Komisija nagrinėja visas paraiškas ir nustato tam tikrą skaičių kandidatų, kurie geriausiai atitinka pirmiau minėtus atrankos kriterijus. Tokie kandidatai pakviečiami į 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 (tiek bendrus visiems profiliams, tiek konkrečius) 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

Užbaigus tinkamų paraiškų vertinimą, atrankos komisija tinkamiausius kiekvieno profilio kandidatus pakvies dalyvauti pokalbyje (pokalbio trukmė – 30 minučių, pagrindinė pokalbio kalba – anglų kalba). Atrankos komisija dės visas pastangas, kad į pokalbį būtų pakviesta maždaug po lygiai kiekvieno profilio kandidatų. Į pokalbį iš viso gali būti pakviesta iki 32 kandidatų. Kandidatas gali būti pakviestas dalyvauti pokalbyje pagal daugiau nei vieną profilį.

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

Pokalbyje bus siekiama įvertinti kandidatų tinkamumą vykdyti užduotis, taip pat jų profesines žinias, su pareigybe susijusius įgūdžius bei kompetenciją 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). Maksimalus pokalbio balų skaičius – 100. Minimalus reikalaujamas balų skaičius – 50.

Per pokalbio užduodamų klausimų turinys bus nustatytas atsižvelgiant į nurodytų pareigybių lygį ir profilį.

Atrankos komisija pasiūlys į rezervo sąrašą įtraukti iki 16 kandidatų, per pokalbį gavusių aukščiausius balus.

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

Remdamasis atrankos komisijos pasiūlymu, už paskyrimą atsakingas subjektas gali sudaryti iki šešiolikos⁵ atrinktų kandidatų sąrašą, suskirstytą į keturias dalis. Kiekviena sąrašo dalis atitinka vieną profilį. Atrankos komisija sieks užtikrinti, kad kiekvienoje sąrašo dalyje būtų panašus atrinktų kandidatų skaičius. Kandidatas gali būti įtrauktas į daugiau nei vieną sąrašo dalį. Kandidatai kiekvienoje sąrašo dalyje bus nurodyti abėcėlės tvarka.

Rezervo sąrašas galios 12 mėnesių nuo jo sudarymo datos. Sąrašo galiojimas gali būti pratęstas už paskyrimą atsakingo subjekto sprendimu. Kandidato įtraukimas į rezervo sąrašą nereiškia, kad jam suteikiama teisė būti įdarbintam EERRI biure. Be to, kandidatai bus įdarbinami atsižvelgiant į biudžeto galimybes.

Kai atsiranda laisva tam tikro profilio pagalbinio pareigūno darbo vieta arba kai reikia ką nors pavaduoti, darbas gali būti pasiūlytas tinkamam kandidatui iš tos sąrašo dalies, kuri atitinka konkretų profilį⁶.

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 paskyrimą atsakingas subjektas pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3a straipsnį pagalbinį pareigūną IV pareigybių grupės sutartininku paskirs trejų metų

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

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

laikotarpiui⁷. Už paskyrimą atsakingas subjektas sutartį gali atnaujinti vieną kartą bent trijų mėnesių ir ne daugiau kaip penkerių metų apibrėžtam laikotarpiui. Antrasis atnaujinimas, kuris automatiškai perkvalifikuojamas į neterminuotą sutartį, galimas tik jei bendras pirmųjų dviejų sutarčių laikotarpis yra bent penkeri metai. Bet kuriuo atveju visas įdarbinimo laikotarpis negali viršyti EERRI biuro veiklos laikotarpio.

Paraiškų teikimo tvarka

Kandidatai gali pateikti paraiškas pagal vieną ar kelis profilius. Kad paraiškos būtų galiojančios, kandidatai turi pateikti:

1. motyvacinį laišką, kuriame būtų trumpai nurodytos paraiškos pateikimo priežastys;
2. gyvenimo aprašymą (CV) (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 po dokumento pateikimo termino, paraiškos bus atmestos.

Pabrėžtina, kad pareiškėjai savo motyvacinio laiško temos eilutėje turi nurodyti profilį (-ius), pagal kurį (-iuos) jie teikia paraišką.

Jei motyvacinio laiško temos eilutėje profilis nenurodomas, atrankos komisija laikys, kad paraiška galioja visiems profiliams.

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

⁷ Daugiau apie darbo užmokestį, atskaitymus ir išmokas galima sužinoti Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatuose OL 45, 1962-06-14, 1385 p., <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 74,20.

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

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

recruitment@bereg.europa.eu.

Nuoroda (BEREC/2016/02 Support Officer) 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. Galutinis paraiškų pateikimo terminas – **2016-08-26 12.00 val.** (vidurdienis) Rygos laiku (11.00 val. Vidurio Europos laiku). Agentūra 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 užpildytos paraiškos pateikimą iki galutinio paraiškų pateikimo termino. 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

Pagalbinis 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.

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 dienas nuo tokio laiško gavimo persvarstys paraišką ir praneš kandidatui apie savo sprendimą.

Jei kandidatas mano, kad tam tikras sprendimas jam turėjo neigiamos įtakos, jis 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 turėjusį sprendimą.

Kandidatai pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį (EB sutarties ex 236 straipsnį) ir Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 91 straipsnį gali pateikti apeliacinį skundą teismine tvarka tokiu adresu:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925

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

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

Taip pat, remiantis Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 195 straipsnio 1 dalimi ir laikantis 1994 m. kovo 9 d. Europos Parlamento sprendime 94/262/EAPB dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų (paskelbtas

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

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 (EB sutarties ex 236 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.