

Kvietimas teikti paraiškas
Programų valdymo asistentas
(AST 4 kategorijos laikinasis darbuotojas)

Nuoroda BEREC/2017/06

Skelbiamas kvietimas teikti paraiškas EERRI biuro programų valdymo asistento pareigybės rezervo sąrašui sudaryti.

Sutarties tipas	Laikinasis darbuotojas
Pareigybių grupė ir lygis	AST 4
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 01 29 12.00 val. (vidudienis) Rygos laiku

EERRI biuras

EERRI biuras įsteigtas teikti administracinę ir specialistų pagalbą Europos elektroninių ryšių reguliuotojų institucijai (EERRI). EERRI biuras 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, keičiasi informacija, susijusia su EERRI vaidmeniu bei užduotimis, ir ją perduoda, taip pat skleidžia NRI geriausios reguliavimo patirties pavyzdžius, padeda EERRI Reguliotojų valdybos pirmininkui organizuoti Reguliotojų 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

Programų valdymo asistentas padės Programų valdymo padalinio vadovui ir programų vadybininkams, visų pirma prisiimdamas atsakomybę už paramą sprendžiant įvairius administracinius ir finansinius klausimus, kuriais užsiimama padalinyje. Darbuotojas bus atskaitingas Programų valdymo padalinio vadovui.

Jis visų pirma bus įpareigotas:

- teikti profesinę paramą, taip pat finansinę ir administracinę, EERRI ekspertų darbo grupėms (EDG), įskaitant 7 ir 7a straipsnio EDG. Vykdamas šias funkcijas jam gali tekti dalyvauti europiniuose susitikimuose ir vykdyti atitinkamas pagalbos EDG funkcijas. Be to, einant šias pareigas gali tekti daug keliauti po Europą;
- teikti patarimus bei išvadas, prisidėti prie įvairių ataskaitų rengimo bei kitos veiklos ir taip padėti Programų valdymo padalinio vadovui;
- padėti rengti EERRI ir EERRI biuro metines darbo programas;
- rengti atsakymus į prašymus pateikti nuomonę ar patarti;
- padėti vykdyti stebėsenos ir lyginamosios analizės veiklą (duomenų rinkimo, atsakymų į klausimų klausimus rengimo, ataskaitų rašymo ir kt.);
- rengti EERRI metinę ataskaitą ar kitas reguliarias ataskaitas;
- padėti vykdyti viešojo pirkimo procedūras ir viešąsias konsultacijas, susijusias su Programų valdymo padalinio darbo veikla ir imtis atitinkamų funkcijų, susijusių su jų sėkmingu įgyvendinimu;
- padėti organizuoti įvairius EERRI renginius (t. y. susitikimus, seminarus, mokymus ir pan.) ir imtis reikiamų veiksmų šių renginių sėkmei užtikrinti;
- naudotis įvairiomis EERRI IT platformomis ir (arba) duomenų bazėmis ir būti atsakingas už sėkmingą tokių IT sistemų ir (arba) taikomųjų programų diegimą;
- valdyti išorės kontaktus su EERRI nariais ir suinteresuotaisiais subjektais;
- užtikrinti veiksmingą komunikaciją remiant dokumentų, susijusių su EERRI darbu, valdymą, įskaitant intranetą ir EERRI interneto svetainę;
- vadovaujantis teigiama nuostata ir iniciatyviai palaikyti ryšius su EERRI ir EERRI biuro nariais, suinteresuotaisiais subjektais ir piliečiais, užtikrinant stiprią komandinę dvasią;
- tinkamai bendrauti su išorės suinteresuotaisiais subjektais, pasirūpinant teigiamu EERRI biuro įvaizdžiu;
- prisidėti prie EERRI biuro finansinių sandorių kaip funkcinis ir finansinis veiklą inicijuojantis ar tikrinantis pareigūnas;
- teikti technines žinias pradedant tyrimus;
- padėti tvarkyti dokumentus.

Pagal poreikį darbuotojui gali būti skirtos ir kitos užduotys.

Programų valdymo asistentas dirbs EERRI biure, kuris įsikūręs Rygoje (Latvija).

Tinkamumo kriterijai

Kandidatai gali dalyvauti šioje atrankos procedūroje, jei paskutinę paraiškų pateikimo 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 pareiginėms užduotims vykdyti²;
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. studijos³ ir profesinė patirtis:

diplomu patvirtintas bent trejų metų universitetinis ar jam prilygstantis išsilavinimas ir bent 9 metų atitinkama profesinė patirtis

arba

diplomu patvirtintas vidurinis išsilavinimas, suteikiantis galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, ir bent 12 metų profesinė patirtis.

Atrankos kriterijai

Programų valdymo asistentas bus atrinktas pagal šiuos atrankos kriterijus:

- atitinkama profesinė patirtis srityse, glaudžiai susijusiose su užduotimis, aprašytomis skyriuje „Pareigybės“;
- patirtis projektų ir (arba) rizikos valdymo srityje;
- darbo tarptautinėje daugiakultūroje ir daugiakalbėje aplinkoje patirtis;
- puikus anglų kalbos mokėjimas⁴.

Toliau išvardyti dalykai būtų privalumas:

- praktinė patirtis, susijusi su elektroninių ryšių reguliavimu EERRI kompetencijos srityje, atliekant inžinerines, ekonomines, teises ar kitokias konsultacines funkcijas;
- patirtis duomenų rinkimo ir lyginamosios analizės ataskaitų rengimo srityje;
- patirtis, susijusi su EERRI ar kitos Europos ar tarptautinės elektroninių ryšių organizacijos darbo veikla;

¹ Prieš įdarbinant atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti kompetentingos institucijos išduotą pažymą, kad jis nėra teistas.

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

³ Priimami tik diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės, arba kurių atitikties sertifikatus yra išdavusios valstybių narių institucijos. Pastaruoju atveju darbo sutartis sudaryti įgaliojtas pareigūnas 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.

- papildomos studijos srityse, glaudžiai susijusiose su skyriuje „Pareigybė“ aprašytomis užduotimis.

Per pokalbį ir testą raštu gali būti patikrinti šie su pareigybe susiję gebėjimai ir kompetencija:

- puikus anglų kalbos mokėjimas;
- gebėjimas naudotis elektroninėmis biuro priemonėmis (tekstų rengimo įranga, skaičiuoklėmis, pateikčių programine įranga, e. paštu, internetu, projektų valdymo priemonėmis ir t. t.);
- geri bendravimo žodžiu ir raštu įgūdžiai (be kita ko, dėmesį sutelkiant į tikslumą ir loginę bendravimo raštu struktūrą);
- geri analitiniai, problemų sprendimo ir organizaciniai įgūdžiai, taip pat motyvacija ir tarpasmeniai įgūdžiai;
- gebėjimas dirbti streso sąlygomis ir įtemptu grafiku, užtikrinant kokybiškus rezultatus;
- gebėjimas pritaipyti Programų valdymo padalinio komandoje atitinkamu lygmeniu;
- patvirtintas gebėjimas dirbti komandoje ir vengti konfliktų, kad galėtų koordinuotai su kitais grupės nariais siekti bendro tikslo;
- Europos elektroninių ryšių reguliavimo sistemos išmanymas, įskaitant elektroninės komunikacijos rinkų analizės procesą, taip pat 7 ir 7a straipsnio atvejus, kaip jie apibrėžti Pagrindų direktyvoje;
- ES finansinių taisyklių praktinis išmanymas ir tų taisyklių taikymo patirtis;
- ES praktika ir sistema pagrįstų viešųjų pirkimų procedūrų išmanymas.

Atrankos procedūros etapai

Atrankos procedūrą vykdys EERRI biuro sudaryta atrankos komisija, kurią paskiria darbo sutartis sudaryti įgaliojtas pareigūnas. Komisija nagrinėja paraiškas ir nustato kandidatus, kurie geriausiai atitinka pirmiau minėtus atrankos kriterijus. Šie kandidatai pakviečiami į testą raštu ir pokalbį su atrankos komisija.

A. Leidimas dalyvauti atrankos procedūroje

Suėjus paraiškų pateikimo terminui, pateiktos paraiškos bus įvertintos pagal tinkamumo kriterijus. Po to pagal atrankos kriterijus bus vertinamos 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 gebėjimus ir ES laikiniesiems darbuotojams būtinus bendruosius įgūdžius. Į pokalbį ir testą raštu bus pakviesta ne daugiau kaip 12 kandidatų.

Kandidatai savo paraiškose turi nurodyti bet kokius specialius savo poreikius, kurių jie gali turėti, jei bus pakviesti dalyvauti teste ir pokalbyje.

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

Su darbo pobūdžiu susijęs testas raštu bus vykdomas anglų kalba. Juo bus siekiama patikrinti kandidatų gebėjimą bendrauti raštu anglų kalba, su darbu susijusias žinias ir įgūdžius. Maksimalus testo raštu balų skaičius – 30. Minimalus 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.

Per testą raštu ir pokalbį užduodamų klausimų turinys bus nustatytas atsižvelgiant į nurodytų pareigybių lygį ir profilį.

Atrankos komisija pasiūlys į rezervo sąrašą įtraukti iki 6 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 šešis⁵ 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 pareigūno 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.

Atsiradus laisvai programų valdymo asistento darbo vietai arba kai reikia ką nors pavaduoti, darbas gali būti siūlomas tinkamam kandidatui iš rezervo sąrašo⁶.

2. Dokumentų tikrinimas

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

Jei kuriuo nors 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 pareigūnas pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2f straipsnį trejų metų laikotarpiui paskirs programų valdymo asistentą AST 4 kategorijos laikinuoju darbuotoju. Už paskyrimą atsakingas pareigūnas gali pratęsti

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 pokalbis dėl darbo.

sutarties galiojimą nustatytam laikotarpiui tik vieną kartą. Po to sutarties galiojimą galima pratęsti tik neribotam laikotarpiui. Visas įdarbinimo laikotarpis negali viršyti EERRI biuro egzistavimo laikotarpio⁷.

Paraiškų teikimo tvarka

Kad paraiškos galiotų, kandidatai turi pateikti:

1. motyvacinį laišką, kuriame būtų trumpai nurodytos paraiškos pateikimo priežastys;
2. gyvenimo aprašymą (pageidautina, parengtą naudojant gyvenimo aprašymo formą „Europass“⁸);
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 neriekia, tačiau juos reikės pateikti vėliau, jeigu to bus paprašyta.

Paraiškas (pageidautina – anglų kalba) reikia siųsti tik e. paštu adresu:

recruitment@bereg.europa.eu.

E. laiškų temos eilutėje visada turi būti nurodyta nuoroda (**BEREC/2017/06 Programme Management Assistant**).

Pasikeitus e. pašto adresui, kandidatų prašoma nedelsiant apie tai raštu pranešti pirmiau nurodytu adresu.

Galutinis paraiškų pateikimo terminas

Paraiškos turi būti siunčiamos elektroniniu paštu. Paraiškų pateikimo terminas – **2018-01-29 12.00 val. (vidudienis) Rygos laiku** (11.00 val. Vidurio Europos laiku). Institucija 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 paraiškų pateikimo termino pabaigos. Nebus atsižvelgiama į jokią po galutinio paraiškų pateikimo termino pateiktą informaciją ar dokumentus.

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%.

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

Apytikslis tvarkaraštis

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

Nepriklausomumas ir interesų deklaravimas

Programų valdymo asistentas privalės pasirašyti deklaraciją, kuria įsipareigos veikti nepriklausomai viešojo intereso labui, ir deklaruoti visus interesus, kurie galėtų trukdyti jo nepriklausomumui. Paraiškose kandidatai turi patvirtinti, kad yra pasirengę tai padaryti.

Kita svarbi informacija

Kandidatams primenama, kad EERRI 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 asmens 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, bet kuriuo atrankos procedūros etapu gali atsiųsti prašymą suteikti papildomos informacijos elektroniniu paštu recruitment@bereg.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.

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

Jei kandidatas mano, kad tam tikras sprendimas jam (arba jai) turėjo neigiamos įtakos, jis (arba 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 jo atžvilgiu neigiamą 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

Taip pat, 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:

Europos ombudsmenui
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.
