

Kvietimas teikti paraiškas
Biudžeto ir apskaitos asistentas
(AST 3 kategorijos laikinasis darbuotojas)
Nuoroda BEREC/2017/01

Skelbiamas kvietimas teikti paraiškas EERRI biuro biudžeto ir apskaitos asistento pareigybės rezervo sąrašui sudaryti.

Sutarties tipas	Laikinasis darbuotojas
Pareigų grupė ir lygis	AST 3
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
Atsakingas Komisijos narys	Andrus Ansip (bendroji skaitmeninė rinka)
Paraiškų pateikimo terminas	10/04/2017 12.00 val. (vidurdienis) 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 priimtos šių tarnybos nuostatų ir įdarbinimo sąlygų įgyvendinimo taisyklės.

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

Pareigybė

Biudžeto ir apskaitos asistentas padės EERRI biuro leidimus suteikiančiam ar jį pavaduojančiam pareigūnui ir (arba) EERRI biuro apskaitos pareigūnui vykdyti jų užduotis. Darbuotojas bus atskaitingas Administracijos ir finansų padalinio vadovui.

Jis bus įpareigotas visų pirma:

- rengti ir (arba) atnaujinti sprendimų, susijusių su biudžeto sudarymu ar taisymu, projektus, taip pat vidaus finansines taisykles ir pranešimus, įskaitant dėl finansinių grandinių, darbo srautų ar įgaliojimų delegavimo;
- rengti įsipareigojimus, mokėjimus ir gražinamuosius pavedimus pagal taikomas nuostatas ir patikimo finansų valdymo principą;
- ruošti lėšų pervedimus nedalyvaujant apskaitos pareigūnui;
- padėti rengti ir įgyvendinti vidaus taisykles ir procedūras, kurios suteikia galimybę apdoroti finansinę informaciją bei dokumentus ir prie jų priėti;
- 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 nenutrūkstamo ir veiksmingo agentūros finansinių išteklių planavimo ir stebėsenos, taip pat prie atsiskaitymo apie jų panaudojimą;
- standartizuotai rengti biudžeto duomenis, susijusius su biudžeto sudarymu ir finansinių metų pereinamuoju laikotarpiu;
- būti tarpininku sprendžiant biudžeto klausimus (pvz., apibrėžti ir aiškinti biudžeto nomenklatūrą);
- reguliariai tikrinti apskaitos aplinką, siekiant užtikrinti, kad didžiosios knygos sąskaitų duomenys kaupiamosios apskaitos sistemoje būtų įvedami tinkamai, atnaujinant rizikos analizę, kontrolės programą priderinti prie rizikos analizės išvadų ir prižiūrėti, kaip įgyvendinami galimi taisomieji veiksmai;
- didžiosios knygos sąskaitas derinti su einamąja informacija;
- rengti EERRI biuro metų uždarymo dokumentą ir uždarymo operacijas (galutines pataisas, atskyrimą, atidėjinius ir t. t.) apskaitos pareigūnui tvirtinti;
- dalyvauti metiniame audite: teikti informaciją ir dokumentus Europos Audito Rūmams ir kitiems auditoriams;
- rengti ataskaitas, pareiškimus ir kitus dokumentus, susijusius su biudžeto ir finansų valdymu;
- atlikti atitinkamo lygmens funkcijas EERRI biuro finansinėje grandinėje;

pagal poreikį darbuotojui gali būti skirtos ir kitos užduotys.

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

Tinkamumo kriterijai

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

1. yra ES valstybės narės piliečiai ir gali naudotis visomis piliečio teisėmis¹;
2. yra įvykdę visas galiojančiais įstatymais nustatytas karinės tarnybos prievolės;
3. yra tinkamos fizinės būklės su pareigomis susijusioms užduotims atlikti²;
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 pareiginėms užduotims vykdyti);
6. studijos³ ir profesinė patirtis:

diplomu patvirtintas bent trejų metų universitetinis ar jam prilygstantis išsilavinimas ir bent 3 metų atitinkama profesinė patirtis

arba

diplomu patvirtintas vidurinis išsilavinimas, suteikiantis galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, ir bent 6 metų profesinė patirtis.

Atrankos kriterijai

Biudžeto ir apskaitos asistentas bus atrinktas pagal tokius kriterijus:

- atitinkama profesinė patirtis srityse, glaudžiai susijusiose su užduotimis, aprašytomis skyriuje „Pareigybė“;
- profesinė patirtis tarptautinėje, daugiakultūrinėje ir daugiakalbėje aplinkoje;
- patvirtintos apskaitos (pvz., taisyklių, metodų ir t. t.) žinios;
- labai geras anglų kalbos mokėjimas⁴.

Toliau išvardyti dalykai būtų privalumas:

- veikla grindžiama biudžeto sudarymo ir rizikos valdymo patirtis;
- sutarčių valdymo ir (arba) viešųjų pirkimų vykdymo pagal ES taisykles patirtis;
- su ES biudžetu ir apskaita susijusi patirtis;

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

² Prieš įdarbinimą vienas iš institucijos medicinos darbuotojų atliks būsimojo 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.

- ES finansinės atskaitomybės priemonių, būtent *ABAC Workflow* ir *ABAC Accounting*, žinios;
- ES apskaitos taisyklių išmanymas;
- papildomos studijos srityse, glaudžiai susijusiose su skyriuje „Pareigybė“ aprašytomis užduotimis.

Per pokalbį ir testą raštu gali būti tikrinami tokie su pareigybe susiję gebėjimai ir kompetencija:

- puikus anglų kalbos mokėjimas⁵;
- gebėjimas naudotis elektroninėmis biuro priemonėmis (biudžeto ir apskaitos priemonėmis, tekstų apdorojimo įranga, skaičiuoklėmis, pateikčių programine įranga, e. paštu, internetu 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;
- patvirtintas gebėjimas dirbti komandoje ir išvengti konfliktų, leidžiantis prisidėti prie koordinuotų kitų bendro tikslo siekiančios grupės narių pastangų;
- geras ES finansinio reglamento ir jo taikymo taisyklių išmanymas;
- viešųjų pirkimų procedūrų pagal ES praktiką ir teisinę sistemą išmanymas;
- puikios apskaitos žinios, taip pat apskaitos standartų, tokių kaip tarptautiniai finansinės atskaitomybės standartai (TFAS) ir tarptautiniai viešojo sektoriaus apskaitos standartai (TVSAS), išmanymas.

Atrankos procedūros etapai

Atrankos procedūrą vykdys EERRI biuro sudaryta atrankos komisija, kurią paskirs darbo sutartis sudaryti įgaliotas subjektas. Komisija išnagrinės paraiškas ir nustatys tam tikrą skaičių kandidatų, kurie geriausiai atitiks pirmiau minėtus atrankos kriterijus ir reikalavimus. Šie kandidatai bus pakviesti 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 vertinamos tik reikalavimus atitinkančios paraiškos.

B. Reikalavimus atitinkančių paraiškų vertinimas

Atrankos komisija atsižvelgdama į atrankos kriterijus ir reikalavimus 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

Užbaigusi reikalavimus atitinkančių paraiškų vertinimą, atrankos komisija tinkamiausius kandidatus pakvies dalyvauti teste raštu ir pokalbyje (pokalbio trukmė – 30 minučių, pagrindinė pokalbio kalba – anglų), kad įvertintų konkrečius pareigybei būtinus įgūdžius ir

⁵ Kaip nustatyta EERRI biuro Valdymo komiteto sprendimu MC/2016/02, EERRI biuro darbo kalba yra anglų kalba.

ES laikiniešiams darbuotojams būtinius bendruosius įgūdžius. Į pokalbį ir testą raštu bus pakviesta ne daugiau kaip 12 kandidatų.

Kandidatų prašoma savo paraiškoje nurodyti bet kokias specialias priemones, kurios gali būti reikalingos, jei jie būtų pakviesti dalyvauti pokalbyje ir teste raštu.

Atrankos komisija įvertins į pokalbį ir testą raštu pakviestų kandidatų rezultatus taikydama skyriuje „Atrankos kriterijai“ nustatytus atrankos kriterijus, taip pat atsižvelgdama į reikalaujamus šios pareigybės gebėjimus ir kompetencijas.

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 tikrinamos kitos oficialiosios ES kalbos žinios, siekiant įsitikinti, kad kandidatai atitinka tinkamumo kriterijus (t. y., kad 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 ne daugiau kaip 6 per pokalbį ir testą raštu daugiausiai balų surinkusius kandidatus, kurie turėtų būti įtraukti į rezervo sąrašą.

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

Atrankos komisija valdymo komitetui pasiūlys į rezervo sąrašą įtraukti ne daugiau kaip šešis⁶ 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.

Atsilaisvinus biudžeto ir apskaitos asistento pareigybei arba prireikus šį pareigūną pavaduoti, darbas gali būti pasiūlytas tinkamam kandidatui iš rezervo sąrašo⁷.

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.

⁶ Jei paskutinę vietą užims keli vienodą balų skaičių surinkę kandidatai, į sąrašą bus įtraukti jie visi.

⁷ Į rezervo sąrašą įtrauktų kandidatų gyvenimo aprašymai bus vertinami pagal laisvos pareigybės reikalavimus. Gali būti surengtas antras darbo pokalbis.

3. Įdarbinimo sąlygos

Už paskyrimus atsakingas subjektas pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2f straipsnį EERRI biuro biudžeto ir apskaitos asistentą paskirs trejų metų laikotarpiui AST 3 kategorijos laikinuoju tarnautoju. Už paskyrimą atsakingas subjektas gali atnaujinti sutartį nustatytam laikotarpiui tik vieną kartą. Po to sutartis atnaujinama neribotam laikui. Bet kuriuo atveju visas įdarbinimo laikotarpis negali viršyti EERRI biuro veiklos laikotarpio⁸.

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 „Europass“ gyvenimo aprašymo formą⁹);
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 nerieikia, tačiau juos reikės pateikti vėliau, jeigu to bus paprašyta.

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

recruitment@bereg.europa.eu.

E. laiškų temos eilutėje visada turi būti nurodyta nuoroda (BEREC/2017/01 Budget and Accounting Assistant).

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

Galutinis paraiškų pateikimo terminas

Paraiškos turi būti siunčiamos elektroniniu paštu. Galutinis paraiškų pateikimo terminas – **10/04/2017 12.00 val. (vidudienis) Rygos laiku** (11.00 val. Vidurio Europos laiku). Institucija primygtinai rekomenduoja kandidatams nelaukti paskutinių galutinio paraiškų pateikimo termino dienų paraiškai pateikti, nes dėl didelės tinklo apkrovos arba ryšio sutrikimų gali kilti problemų. Kiekvienas pareiškėjas pats atsakingas už užpildytos

⁸ 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 73 proc.

⁹ „Europass“ gyvenimo aprašymo formą galima parsisiųsti iš interneto svetainės adresu <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

paraiškos pateikimą iki 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

Biudžeto ir apskaitos asistentas 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 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 judėjimo¹⁰.

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 papildomos informacijos prašymą elektroniniu paštu recruitment@berec.europa.eu.

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

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

¹⁰ 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 45/2001 (OL L 008, 2001 1 12, p. 1–22).

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

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 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

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. {58}Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje{59} 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.