

## Pranešimas apie laisvą darbo vietą

### Direktoriaus asmeninis padėjėjas

Nuoroda – FRA-TA-PADIR2-AST4-2018

#### DARBO APRAŠYMAS

##### 1. Darbo pobūdis

<b>Pareigybės pavadinimas</b>	<b>Direktoriaus asmeninis padėjėjas</b>
<b>Darbo vieta</b>	<b>Europos Sąjungos pagrindinių teisių agentūra (Viena) FRA</b>
<b>Veiklos rūšis</b>	<b>Direktoriaus tarnyba</b>
<b>Pareigybės kategorija</b>	<b>AST 4</b>
<b>Statusas</b>	<b>laikinis darbuotojas</b>

##### 2. Darbo turinys

Direktoriaus biuro misija – vadovauti agentūrai ir administruoti jos veiklą, užtikrinant, kad steigimo reglamente išvardytų agentūros tikslų būtų siekiama ir susijusios užduotys būtų vykdomos veiksmingai ir našiai, vadovaujantis agentūros valdybos nurodymais.

#### Funkcijos ir pareigos

Darbuotojas, kurio tiesioginis vadovas bus direktorius, padės užtikrinti sklandų direktoriaus sekretoriato administravimą. Visų pirma jis bus atsakingas už direktoriaus veiklos koordinavimą ir organizavimą.

Atrinkto kandidato funkcijos bus šios:

- padėti vykdyti bendrą direktoriaus biuro administravimą, t. y. teikti administracinę paramą administruojant su direktoriaus veikla susijusius prioritetinius darbus ir darbo srautus, koordinuoti ir stebėti daugiopą ir įvairią veiklą ir darbo procesus, siekiant užtikrinti, kad direktoriaus sprendimai būtų tinkamai perteikti ir įgyvendinami;
- tinkamai konsultuojantis prisiimti atsakomybę už direktoriaus darbotvarkės planavimą; veiksmingai pagal svarbą suskirstyti ir spręsti susijusius konfliktus

ir vienu metu dėmesio reikalaujančius uždavinius; koordinuoti dalyvavimą direktoriaus susitikimuose;

- būti pirmuoju asmeniu kontaktams su padaliniais; bendrauti direktoriaus vardu ir informuoti padalinius, pateikiant naujausią operatyvinę ir kitą aktualią informaciją; informuoti direktorių apie svarbius ir neatidėliotinus klausimus; stebėti, kaip vykdomi priiimti įsipareigojimai, ir užtikrinti, kad būtų laiku surenkami ir direktoriui pateikiami dokumentai (pvz., pažymos, pranešimų tezės, susitikimų dokumentai, administraciniai dokumentai);
- tvarkyti gaunamą e. paštą ir laiškus (įskaitant korespondencijos registraciją, nukreipimą atitinkamiems darbuotojams, atsakymų stebėjimą), rengti raštišką korespondenciją direktoriaus vardu, priimti ir skirstyti telefono skambučius, užklausas bei prašymus ir juos atitinkamai tvarkyti;
- organizuoti vidaus susitikimus ir juose dalyvauti, rengti protokolus ir pavidimus; užtikrinti, kad direktorius būtų gerai pasirengęs tokiems susitikimams ir turėtų visus svarbius dokumentus;
- direktoriaus vardu organizuoti išorės susitikimus, pasirūpinant visais būtiniais klausimais (kaip antai: salės rezervacija, dalyvių sąrašai, susitikimų darbotvarkės, kvietimai, aprūpinimas maistu ir gėrimais, dalyvių susodinimas, įžanginė dokumentacija, techninė įranga, aukšto lygio lankytojų sutikimas);
- organizuoti direktoriaus komandiruotes (įskaitant kelionių organizavimą, komandiruočių dokumentų rengimą, bendravimą su išorės partneriais ir t. t.);
- kurti ir tvarkyti biuro sistemas, įskaitant duomenų tvarkymą (pvz., direktoriaus kontaktų valdymas) ir katalogavimą (elektroninių ir spausdintinių dokumentų tvarkymas);
- būti atsakingam už įvairias administracines užduotis ar procesus (pvz., darbo grafikai, kelionių organizavimas, vizų prašymai, komandiruočių išlaidų padengimas ir kitų išlaidų suvestinės, biuro atsargų užsakymas, konferencijų salių užsakymas).

## **DARBO APRAŠYMAS**

### **3. Reikalinga kvalifikacija ir patirtis**

#### **A. Tinkamumo kriterijai**

Kandidatų tinkamumas dalyvauti atrankos etape bus vertinamas pagal toliau nurodytus kriterijus, kuriuos kandidatas turi atitikti iki paraiškų pateikimo termino:

(a) turėti diplomu<sup>1</sup> patvirtintą aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą, taip pat po diplomo gavimo įgytą bent šešerių (6) metų profesinę patirtį;

#### ARBA

turėti diplomu<sup>2</sup> patvirtintą vidurinį išsilavinimą, kuriuo suteikiama galimybė siekti aukštesniojo išsilavinimo, taip pat turėti po diplomo gavimo įgytą bent devynerių (9) metų profesinę patirtį;

(b) labai gerai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų ir pakankamai gerai<sup>3</sup> mokėti dar vieną ES kalbą;<sup>4</sup>

Kad atitiktų reikalavimus, kandidatas taip pat turi:

- būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietis;
- turėti visas piliečio teises<sup>5</sup>;
- būti įvykdęs bet kokias karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievoles;
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims atlikti<sup>6</sup>.

## B. Atrankos kriterijai

Remiantis pirmiau nurodytais tinkamumo kriterijais atrinkti kandidatai bus vertinami pagal toliau įvardytus atrankos kriterijus, kurie turi būti aiškiai nurodyti pareiškėjo „Europass“ formos gyvenimo aprašyme.

### Pagrindiniai reikalavimai

- Bent 6 metų profesinė patirtis, įgyta srityje, nurodytoje skiltyje „Funkcijos ir pareigos“;
- viešojo administravimo profesinė patirtis;
- bendro darbo su administracijos darbuotojais priimamajame profesinė patirtis;
- puikūs bendravimo anglų kalba (raštu ir žodžiu) įgūdžiai;

---

<sup>1</sup> Priimami tik diplomai ir pažymėjimai, kurie yra išduoti ES valstybėse narėse arba kurių lygiavertiškumą patvirtinančią pažymą yra išdavusios tokių valstybių narių institucijos. Jeigu išduodama lygiavertiškumą patvirtinanti pažyma, tai turi būti padaryta iki paraiškos pateikimo termino.

<sup>2</sup> Žr. 1 išnašą.

<sup>3</sup> Pakankamai geru antrosios kalbos mokėjimo lygis laikomas B2 lygio. Žr.:

<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>4</sup> Be to, kad galėtų pretenduoti į pirmą paaukštinimą, darbuotojai privalo pakankamai gerai mokėti trečią ES kalbą, kaip nurodyta taikomuose Tarnybos nuostatuose ir įgyvendinimo taisyklėse.

<sup>5</sup> Prieš paskyrimą atrinkti kandidatai turės pateikti oficialų neteistumą patvirtinantį dokumentą.

<sup>6</sup> Prieš paskyrimą atrinkti kandidatai privalės pasitikrinti sveikatą, siekiant patvirtinti, kad jie atitinka Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnio 2 dalies d punkte nurodytus reikalavimus.

- labai geri tarpasmenio bendravimo ir puikūs organizaciniai įgūdžiai, gebėjimas veiksmingai nustatyti darbo prioritetus, vienu metu atlikti keletą užduočių ir dirbti įtemptu grafiku;
- mokėjimas naudotis „MS Office“ programine įranga.

## Privalumai

Toliau nurodyti kriterijai bus vertinami kaip papildomi privalumai:

- geras vokiečių ir (arba) prancūzų kalbos mokėjimas (B2 ar aukštesniu lygiu);
- profesinė patirtis tarpvyriausybėje organizacijoje arba ES įstaigoje;
- ES administracinių ir finansinių procedūrų arba atitinkamų tarpvyriausybės organizacijos procedūrų išmanymas;
- žinios ir patirtis pagrindinių teisių srityje;
- ES sprendimų priėmimo procesų ir jos institucijų išmanymas.

## PARAIŠKŲ PATEIKIMAS

Kandidatai privalo pateikti paraiškas elektroniniu būdu agentūros interneto svetainėje [www.fra.europa.eu](http://www.fra.europa.eu)

Bus priimamos **tik** internetu pateiktos paraiškos.

Paraiška yra tinkama **tik** jei ją sudaro:

- **Europass formos gyvenimo aprašymas** (kitų formų gyvenimo aprašymai nebus vertinami);
- **motyvacinis laiškas** (pageidautina, ne ilgesnis kaip vieno puslapio); □ išsamiai užpildyta **tinkamumo ir atrankos kriterijų lentelė**.

Informaciją apie atrankos procedūros eigą galima rasti adresu <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Jei teikiant paraišką kyla techninių problemų, apie tai iki pirmiau minėto termino praneškite e. paštu [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

## TERMINAS

Paraiškos turi būti atsiųstos ne vėliau kaip iki **2019 m. sausis 9 d. 13.00 val.** (Vienos laiku).

**Atkreipiame dėmesį, kad dėl didelio gaunamų paraiškų skaičiaus sistema turi apdoroti didelį kiekį duomenų, todėl prieš paraiškų pateikimo terminą gali sutrikti jos veikimas. Patariame paraiškas pateikti nelaukiant termino.**

## LYGIOS GALIMYBĖS

Agentūra ragina paraiškas teikti visus, kas atitinka tinkamumo kriterijus ir domisi pareigomis. Agentūra taiko lygių galimybių politiką ir skatina teikti paraiškas neatsižvelgdama į kandidatų lytį, odos spalvą, rasę, etninę ar socialinę kilmę, genetinius bruožus, kalbą, religiją, politinius ar bet kuriuos kitus įsitikinimus, priklausymą tautinėms mažumoms, turtą, kilmę, negalią, pilietybę, amžių, seksualinę orientaciją ir lyties tapatybę.

**Agentūra teikti paraiškas skatina ir neįgalius kandidatus.** Jei manote, kad turite fizinę, psichikos, intelektinę ar jutimo negalią, pažymėkite atitinkamą langelį internetinėje paraiškos formoje ir nurodykite, kokių su jūsų negalia susijusių specialių priemonių ar pritaikymo veiksnių reikia, kad agentūra galėtų užtikrinti visavertį ir lygiavertį jūsų dalyvavimą pokalbyje.

## ATRANKOS PROCEDŪRA

Atrankos komisiją skiria už paskyrimus atsakingas agentūros subjektas.

Kandidatų tinkamumas bus vertinamas pagal tai, ar iki paraiškų pateikimo termino kandidatas atitinka visus oficialius reikalavimus (žr. 3.A. punktą „Tinkamumo kriterijai“).

Tik reikalavimus atitinkančių kandidatų paraiškos bus vertinamos pagal atrankos kriterijus, išdėstytus pranešime apie laisvą darbo vietą (žr. 3.B punktą). **Agentūra į pokalbį pakvies 8 geriausiai pasirodžiusius kandidatus iš tų, kurie surinko bent 60 proc. balų.**

Atrankos procedūrą sudarys pokalbis ir testas raštu. Abu procedūros etapai vyks anglų kalba. Atranka vyks Vienoje (Austrija), kur yra agentūros buveinė ir kur yra darbo vieta.

Į pokalbį pakviestų kandidatų bus paprašyta pokalbio dieną pateikti nepatvirtintas jų diplomų kopijas ir jų profesinę patirtį patvirtinančius duomenis, iš kurių būtų aiškiai matyti jų patirties įgijimo laikas bei pobūdis ir ar tai buvo darbas visą ar ne visą darbo laiką. Prieš sutarties pasirašymą atrinktas kandidatas privalės agentūrai pateikti visų jo atitiktį tinkamumo reikalavimams patvirtinančių dokumentų originalus ar patvirtintas kopijas.

Atrinkti kandidatai bus įtraukti į atrankos komisijos sudarytą rezervo sąrašą. Šis rezervo sąrašas bus pasiūlytas už paskyrimus atsakingam agentūros subjektui. Už paskyrimus atsakingas subjektas priims sprendimą dėl rezervo sąrašo sudarymo. Šis rezervo sąrašas galios nuo jo sudarymo datos („N“ metais) iki „N+5“ metų gruodžio 31 d. Sąrašo galiojimas gali būti pratęstas. Sąrašas gali būti naudojamas ir būsimiems paskyrimams, jei atsirastų laisvų darbo vietų. Apie tai, ar kandidatas yra įtrauktas į rezervo sąrašą, jis bus informuotas raštu. Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad įtraukimas į rezervo sąrašą nereiškia jų įdarbinimo.

Remdamasis patvirtintu rezervo sąrašu, už paskyrimus atsakingas agentūros subjektas gali pasiūlyti darbo sutartį.

Pažymėtina, kad atrankos komisijos darbas ir svarstymai yra visiškai konfidencialūs ir kad bet koks bendravimas su jos nariais yra griežtai draudžiamas.

Kadangi paraiškų gaunama daug, **agentūra apgailestaudama nurodo, jog susisieks tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti dalyvauti pokalbyje.** Pareiškėjai raginami laikytis agentūros interneto svetainėje nurodyto įdarbinimo proceso.

### **ĮDARBINIMAS IR DARBO SĄLYGOS**

Laikinajam darbuotojui bus pasiūlyta sudaryti neterminuotą darbo sutartį pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą.

Atrinktas kandidatas bus įdarbintas kaip AST 4 kategorijos darbuotojas. AST 4 kategorijos (1 pakopos) darbuotojo darbo užmokestis yra **4 160,50 EUR**. Be bazinio darbo užmokesčio **darbuotojui gali būti mokamos įvairios išmokos, kaip antai namų ūkio išmoka, ekspatriacijos išmoka (16 proc. bazinio darbo užmokesčio ir namų ūkio išmoka), išmoka vaikui išlaikyti ir mokymosi išmoka.** Iš darbo užmokesčio išskaičiuojamas Sąjungos mokestis, tačiau nacionaliniai mokesčiai netaikomi.

Be to, agentūra siūlo įvairias **socialines garantijas**, įskaitant pensiją, sveikatos draudimą, draudimą nuo nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų, bedarbio ir invalidumo pašalpas, kelionių draudimą.

Agentūra taip pat siūlo įvairių **mokymosi** galimybių, remiantis susitarimais dėl paslaugų lygio su tarptautinėmis mokyklomis ir ikimokyklinio ugdymo įstaigomis, taip pat, siekdama padėti suderinti darbą ir asmeninį gyvenimą, taiko **nuotolinio darbo ir lankstaus darbo laiko** politiką.

Tam tikromis aplinkybėmis, ypač kai darbuotojai privalo pakeisti savo gyvenamąją vietą, kad galėtų priimti darbo pasiūlymą, agentūra taip pat gali atlyginti įvairias su įdarbinimu susijusias išlaidas, visų pirma persikėlimo išlaidas.

Daugiau informacijos apie sutarties ir darbo sąlygas pateikiama Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatuose ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose, kurias galima rasti adresu

<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LT:PD>  
E.

### **DUOMENŲ APSAUGA**

Asmens duomenys tvarkomi tik atrankos procedūros tikslais.

Atkreipiame dėmesį, kad Agentūra paraiškų kandidatams negrąžins. Kandidatų asmens duomenys, kurių prašo Agentūra, bus tvarkomi pagal 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo. Tai visų pirma taikoma tokių duomenų konfidencialumui ir saugumui.



Jei kandidatas turėtų kokių nors klausimų apie jo asmens duomenų tvarkymą, jis gali kreiptis elektroniniu paštu [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

### **SKUNDŲ PATEIKIMO TVARKA**

Jeigu kandidatas (-ė) mano, kad jis (ji) nukentėjo dėl jo (jos) atžvilgiu priimto konkretaus sprendimo, jis gali pateikti skundą pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 90 straipsnio 2 dalį tokiu adresu:

**The Director**

European Union Agency for Fundamental Rights  
Schwarzenbergplatz 11  
A-1040 Vienna  
Austrija

Skundas turi būti pateiktas per 3 mėnesius. Terminas šiai procedūrai pradėti skaičiuojamas nuo dienos, kurią apie atrankos procedūros pabaigą pranešama interneto svetainėje adresu

<http://fra.europa.eu/en/aboutfra/recruitment/vacancies>.

Jei skundas atmetamas, pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį ir Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 91 straipsnį, kandidatas gali pateikti prašymą, kad sprendimą peržiūrėtų ši institucija:

European Union Civil Service Tribunal  
Rue du Fort Niedergruenewald  
L-2925 Luxembourg

Be to, remiantis Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnio 1 dalimi ir vadovaujantis Europos ombudsmeno statutu bei Ombudsmeno priimtomis įgyvendinimo nuostatomis, skundas gali būti pateiktas Europos ombudsmenui. Prieš pateikiant skundą Europos ombudsmenui, pirmiausiai skundas turi būti pateiktas agentūrai. Bet koks skundas

Europos ombudsmenui turi būti pateiktas per dvejus metus nuo tada, kai gaunama agentūros galutinė pozicija atitinkamu klausimu.

(<http://www.ombudsman.europa.eu>)