

Pranešimas apie laisvą darbo vietą

Direktoriaus padėjėjas

Nuoroda – TA-ASTDIR-AD6-2019

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. Darbo pobūdis

Pareigybės pavadinimas:	Direktoriaus padėjėjas
Darbo vieta:	Europos Sąjungos pagrindinių teisių agentūra (Viena)
Veiklos sritis:	Direktoriaus biuras
Pareigų lygis:	AD6
Statusas:	Laikinis darbuotojas

2. Pareigybės aprašas

Direktoriaus pareiga – 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.

Darbuotojo veiklą prižiūri direktorius. Darbuotojas padeda jam vykdyti kasdienes su agentūros veiklos administravimu susijusias užduotis.

Funkcijos ir pareigos

Darbuotojas bus atsakingas už šią veiklą:

- Direktoriaus biuro veiklos koordinavimas: plėtoti, įgyvendinti ir stebėti visą direktoriaus biuro darbo srautą ir užtikrinti, kad visos direktoriaus užduotys būtų laiku planuojamos, veiksmingai įgyvendinamos ir būtų imamasi su jomis susijusių tolesnių veiksmų; užtikrinti, kad visos užduotys direktoriaus biure būtų atliekamos laikantis sutartų terminų.
- Planavimas ir prioritetų stebėseną: padėti direktoriui nustatyti ir administruoti vidaus prioritetus; veiksmingai nustatyti prioritetus ir spręsti susijusius konfliktinius ir tarpusavyje konkuruojančių poreikių klausimus; stebėti įvairią agentūros veiklą ir aktyviai informuoti direktorių apie galimą riziką; be to,

bendradarbiaujant su vadovybe, užtikrinti, kad būtų tinkamai perduodami ir įgyvendinami direktoriaus sprendimai.

- Direktorius darbotvarkės dokumentacijos rengimas: koordinuoti esminius atitinkamų skyrių teikiamus duomenis direktoriaus vidaus ir išorės posėdžiams; nustatyti tinkamus terminus ir stebėti pažangą siekiant užtikrinti, kad direktorius laiku pasirengtų visai savo vidaus ir išorės veiklai.
- Komunikacija: rengti pranešimų punktus direktoriaus vidaus ir išorės veiklai; rengti pranešimus apie direktoriaus veiklą, skirtus agentūros išorės komunikacijai ir vidaus bei išorės ataskaitoms, įskaitant agentūros metinę veiklos ataskaitą ir direktoriaus ataskaitą valdybai.
- Korespondencija: direktoriaus prašymu rengti ir koordinuoti vidaus ir aukšto lygio išorės korespondenciją su agentūros suinteresuotaisiais subjektais, kad atsakymai būtų pateikiami skubiai ir laiku.
- Posėdžiai: dalyvauti vidaus ir išorės posėdžiuose ir (arba) renginiuose, direktoriaus prašymu rengti posėdžių protokolus ir ataskaitas, užtikrinant, kad būtų laikomasi susitarimų ir įsipareigojimų dėl sutartų veiksmų.
- Dokumentų tvarkymas: prižiūrėti fizines ir elektronines dokumentų tvarkymo sistemas bei kontaktų duomenų bazes ir užtikrinti, kad direktoriaus biuras laikytųsi taikomų duomenų apsaugos taisyklių.
- Atlikti bet kurias kitas direktoriaus nustatytas užduotis.

DARBO APRAŠYMAS

3. Būtina 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. Jie privalo:

- (a) turėti diplomu patvirtintą universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą¹, kai įprastinė universitetinių studijų trukmė – ketveri metai ar daugiau, ir ne mažiau kaip ketverių metų profesinę patirtį, įgytą gavus universitetinį išsilavinimą

ARBA

¹ Priimami tik diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba kurių atitiktį išduota pažyma yra patvirtinusios tokių valstybių narių institucijos. Lygiavertiškumą patvirtinanti pažyma turi būti išduota iki paraiškų pateikimo termino.

turėti diplomu patvirtintą universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą², kai įprastinė universitetinių studijų trukmė – treji metai, ir ne mažiau kaip penkerių metų profesinę patirtį, įgytą gavus universitetinį išsilavinimą;

(b) labai gerai mokėti vieną iš oficialiųjų ES kalbų ir pakankamai gerai³ mokėti dar vieną ES kalbą⁴.

Kad atitiktų reikalavimus, kandidatas taip pat turi:

- būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietis;
- turėti visas piliečio teises⁵;
- būti įvykdęs visas karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievolės;
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims vykdyti⁶.

B. Atrankos kriterijai

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

Pagrindiniai kriterijai

- Ne mažesnė kaip trejų metų darbo patirtis, įgyta einant pareigas, susijusias su pareigų pobūdžiu, kaip nurodyta skirsnyje „Funkcijos ir pareigos“;
- ne mažesnė kaip dvejų metų darbo Europos Sąjungos institucijose, įstaigose ar agentūrose, nacionalinėse ir (arba) tarptautinėse organizacijose patirtis;
- puikus Europos Sąjungos veiklos ir nustatytų prioritetų žmogaus teisių srityje išmanymas;
- patirtis koordinuojant dokumentaciją ir motyvuojant grupės narius siekti užsibrėžtų tikslų;
- atsakingumas ir konfidencialumas užtikrinant, kad tikslų būtų siekiama laikantis sutartų terminų ir kad informacija būtų tvarkoma saugiai;

² Žr. 1 išnašą.

³ Pakankamai geras antrosios kalbos mokėjimo lygis yra B2. Žr.:

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

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

⁵ Prieš paskyrimą atrinkti kandidatai turės pateikti oficialų neteistumą patvirtinantį dokumentą.

⁶ Prieš paskyrimą atrinkti kandidatai privalės pasitikrinti sveikatą, kad būtų nustatyta, ar jie atitinka Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnio 2 dalies d punkte nurodytus reikalavimus.

- nuovoka ir gebėjimas nustatyti prioritetus pagal klausimų svarbą ir opumą, taip pat gebėjimas imtis iniciatyvos, kai tai būtina;
- puikūs bendravimo, organizaciniai ir tarpasmeniniai įgūdžiai, reikalingi bendradarbiaujant su visų lygmenų organizacijos vidaus ir išorės vadovybe;
- stiprūs analitiniai įgūdžiai, tikslumas ir kruopštumas.

Privalumai

Toliau nurodyti kriterijai bus vertinami kaip papildomi privalumai:

- Labai geras prancūzų kalbos mokėjimas (C1 ar aukštesnio lygio) arba labai geras vokiečių kalbos mokėjimas (C1 ir aukštesnio lygio).

PARAIŠKŲ TEIKIMAS

Kandidatai paraiškas privalo teikti elektroniniu būdu per agentūros interneto svetainę – 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 toliau nurodytu e. pašto adresu: recruitment@fra.europa.eu.

TERMINAS

Paraiškos turi būti atsiųstos ne vėliau kaip iki **2019 04 23 13.00 val.** (Vienos laiku). **Atminkite, kad artėjant paraiškų pateikimo terminui paprastai gauname daug paraiškų, todėl apdorodama didelį duomenų kiekį sistema gali sutrikti. Todėl patariame paraiškas teikti nelaukiant paskutinės minutės.**

LYGIOS GALIMYBĖS

FRA kviečia teikti paraiškas visus, kas atitinka tinkamumo kriterijus ir domisi pareigomis. FRA taiko lygių galimybių politiką ir kviečia 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.

FRA laukia paraiškų ir iš neįgalių kandidatų. 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 veiksmų reikia, kad FRA galėtų užtikrinti visavertį ir lygiavertį jūsų dalyvavimą pokalbyje.

ATRANKOS PROCEDŪRA

Atrankos komisijos narius skiria FRA paskyrimų tarnyba.

Kandidatų tinkamumas bus įvertintas 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 FRA pateikti visų jo atitiktų tinkamumo reikalavimams patvirtinančių dokumentų originalus ar patvirtintas kopijas.

Atrinkti kandidatai bus įrašyti į atrankos komisijos sudarytą rezervo sąrašą. Šis rezervo sąrašas bus pateiktas FRA paskyrimų tarnybai. Paskyrimų tarnyba priims sprendimą dėl sudaryto rezervo sąrašo. 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 būsimam įdarbinimui atsiradus laisvų darbo vietų. Kandidatai bus informuojami raštu, ar jie įrašyti į rezervo sąrašą. Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad įtraukimas į rezervo sąrašą nereiškia, kad jie bus įdarbinti.

Remdamasi patvirtintu rezervo sąrašu, FRA paskyrimų tarnyba 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 gauna daug, agentūra apgailestauja, kad susisieks tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti dalyvauti pokalbyje. Pareiškėjai turi vadovautis FRA interneto svetainėje apibūdintu įdarbinimo procesu.

ĮDARBINIMAS IR DARBO SĄLYGOS

Atrinktam kandidatui bus pasiūlyta neriboto galiojimo laikinojo darbuotojo sutartis pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą.

Jis bus paskirtas į AD 6 lygio pareigas. AD 6 lygio (1 pakopos) darbuotojo darbo užmokestis yra **5 416,58 EUR**. Be bazinio darbo užmokesčio darbuotojai gali turėti teisę gauti įvairias išmokas, kaip antai namų ūkio išmoką, ekspatriacijos išmoką (16 proc. bazinio darbo užmokesčio ir namų ūkio išmoką), išmoką už išlaikomą vaiką ir mokymosi išmoką. Iš darbo užmokesčio išskaičiuojamas Sąjungos mokestis, tačiau nacionaliniai mokesčiai jam netaikomi.

Be to, FRA teikia įvairias socialines garantijas, įskaitant pensiją, medicinos, nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų draudimą, bedarbio bei invalidumo pašalpas ir kelionių draudimą.

FRA taip pat teikia įvairias **mokymosi** galimybes pagal susitarimus dėl paslaugų lygio su tarptautinėmis mokyklomis ir ikimokyklinio ugdymo įstaigomis. Be to, siekdama padėti suderinti darbą ir asmeninį gyvenimą, FRA teikia galimybę dirbti **nuotoliniu būdu ir pagal lankstaus darbo laiko grafiką**.

Tam tikromis aplinkybėmis, ypač kai darbuotojai, priėmę darbo pasiūlymą, turi pakeisti savo gyvenamąją vietą, 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://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LT:PDF>.

DUOMENŲ APSAUGA

Asmens duomenys tvarkomi tik atrankos procedūros tikslais.

Atkreipiame dėmesį, kad FRA paraiškų kandidatams negrąžins. Kandidatų asmens duomenys, kurių prašo FRA, bus tvarkomi pagal 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2018/1725 dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo. Tai ypač taikytina tokių duomenų slaptumui ir saugumui.

Jei kandidatas turėtų kokių nors užklausų apie jo asmens duomenų tvarkymą, jis gali kreiptis elektroniniu paštu

recruitment@fra.europa.eu.

Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama [FRA pareiškime apie privatumo apsaugą](#).

SKUNDŲ PATEIKIMO TVARKA

Jei kandidatas mano, kad jį neigiamai paveikė koks nors konkretus sprendimas, 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/about-fra/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 ombudsmeno statutu bei ombudsmeno priimtomis įgyvendinimo nuostatomis, skundas gali būti pateiktas Europos ombudsmenui. Prieš pateikiant skundą 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>)