

PRANEŠIMAS APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ REZERVO SĄRAŠUI SUDARYTI

Pareigybės pavadinimas	Finansų ir sutarčių asistentas
Pareigų grupė ir lygis	AST 3
Sutarties rūšis	Laikinis darbuotojas – asistentas
Nuoroda	FRA-TA-PROCAST-AST3-2023
Paraiškų pateikimo terminas	15/03/2023 13:00 (CET)
Darbo vieta	Viena, AUSTRIJA

Europos Sąjungos pagrindinių teisių agentūra (FRA) rengia atrankos procedūrą, norėdama sudaryti rezervo sąrašą ir į laisvą darbo vietą įdarbinti finansų ir sutarčių asistentą (AST pareigų grupė, 3 lygis) Palaikomųjų paslaugų skyriuje.

1 BENDRA INFORMACIJA

Europos Sąjungos pagrindinių teisių agentūra (FRA) teikia nepriklausomus, įrodymais pagrįstus patarimus politikos formuotojams, siekdama padėti užtikrinti, kad visoje ES būtų visapusiškai gerbiamos visų asmenų pagrindinės teisės. Šiuo tikslu agentūra renka ir analizuoja informaciją ir duomenis įvairiais pagrindinių teisių klausimais, teikia pagalbą ir praktinę patirtį ES institucijoms ir ES valstybių narių vyriausybėms, didina informuotumą apie teises, praneša savo išvadas ir stiprina pagrindinių teisių subjektų bendradarbiavimą ir ryšius.

Palaikomųjų paslaugų skyrius

Palaikomųjų paslaugų skyrius padeda vykdyti agentūros darbinę veiklą – didina jos gebėjimą vykdyti savo funkcijas taip, kad ji būtų geriausiai patirtį formuojanti, žiniomis pagrįsta, efektyvi ir į paslaugas orientuota viešojo sektoriaus įstaiga. Jis vykdo veiklą šiose srityse: planavimas, stebėseną ir vertinimas, finansai ir sutartys, skaitmeninės paslaugos ir priemonės, teisinės paslaugos, žmogiškieji ištekliai ir kokybės valdymas.

2 PAREIGOS

Atrinktas kandidatas turės vykdyti toliau nurodytas užduotis.

- Padėti rengti ir skelbti viešųjų pirkimų dokumentus, susijusius su kvietimais teikti pasiūlymus, derybų procedūromis dėl vidutinės ir mažos vertės sutarčių;
- padėti per vokų atplėšimo ir vertinimo komitetų posėdžius, rengti vertinimo ataskaitas, prašymus pateikti paaiškinimus konkurso dalyviams, sprendimus dėl sutarties sudarymo, laiškus atrinktiems ir neatrinktiems konkurso dalyviams;
- rengti sutartis ir pakeitimus, užtikrinti, kad jie būtų pasirašomi laiku, įskaitant konkrečias sutartis pagal pakopines preliminarias sutartis, taip pat iš naujo skelbiant konkursą;
- veikti kaip kontaktinis asmuo veiklą vykdančioms kolegoms viešųjų pirkimų klausimais ir konkurso dalyviams;
- padėti Vidaus valdymo komitetui viešųjų pirkimų procedūrų klausimais;
- prisidėti prie viešųjų pirkimų planavimo ir ataskaitų teikimo;

- atlikti finansinių operacijų asistento dėl įsipareigojimų ir trečiosios šalies inicijavimo pagal taikytinas finansines taisykles funkcijas;
- padėti rengti viešųjų pirkimų šablonus, procedūras ir politiką, siekiant užtikrinti atitiktį taikomai reguliavimo sistemai ir prireikus koordinuoti rinkos analizės rezultatus;
- audito subjektų prašymu pateikti būtinus patvirtinamuosius dokumentus;
- elektroniniu būdu ir fiziškai (jei taikoma) pateikti visus su viešųjų pirkimų procedūromis susijusius dokumentus;
- teikti konsultacijas ir pagalbą Agentūros darbuotojams viešųjų pirkimų klausimais.

Visų darbuotojų pareigos:

- aktyviai siekti FRA strateginiame veiklos plane numatytų tikslų;
- atlikti visas kitas vadovo paskirtas su darbu susijusias pareigas.

3 TINKAMUMO KRITERIJAI

Kandidatai, kurie iki paraiškų pateikimo termino neatitiks vieno ar kelių toliau nurodytų tinkamumo kriterijų, bus laikomi neatitinkančiais reikalavimų ir jų paraiškos toliau nebus svarstomos.

Bendrieji reikalavimai¹

- Turėti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietybę ir visas piliečio teises²;
- būti įvykdžius visas karo tarnybos įstatymų prievoles;
- turėti susijusioms pareigoms eiti reikalingas asmenines savybes;
- būti fiziškai tinkamos formos su pareigybe susijusioms pareigoms atlikti³.

Kvalifikacija ir darbo patirtis⁴

- turėti diplomu patvirtintą aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą, po kurio įgyta bent trejų metų profesinė patirtis einant pareigas, susijusias su pareigų pobūdžiu, arba
- turėti diplomu patvirtintą vidurinį išsilavinimą, suteikiantį galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, po kurio įgyta bent šešerių metų profesinė patirtis einant pareigas, susijusias su pareigų pobūdžiu, arba

Kalbų įgūdžiai

- gerai mokėti anglų kalbą (C1 lygiu), nes tai yra FRA darbo kalba, ir
- Pakankamai gerai mokėti bet kurią kitą ES kalbą (ne žemesniu nei B2 lygiu).

Nurodyti Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos lygiai⁵.

¹ Žr. Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnį.

² Prieš paskyrimą atrinkti kandidatai turės įrodyti, kad nebuvo teisti.

³ Prieš įsidarbinant atrinktiems kandidatams bus privaloma patikrinti sveikatą.

⁴ Priimami tik diplomai ir pažymėjimai, kurie yra išduoti ES valstybėse narėse arba kurių lygiavertiškumą patvirtinančią pažymą yra išdavusios valstybių narių institucijos. Visos lygiavertiškumą patvirtinančios pažymos turi būti gautos iki paraiškų pateikimo termino pabaigos.

⁵ Žr. <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

Darbo kompiuteriu įgūdžiai

- Kandidatai privalo turėti didelę darbo su kompiuterinėmis programomis, pvz., „MS Office“ paketu, arba panašiomis programomis (daugiausia „Word“, „Excel“, „PowerPoint“, „Outlook“), patirtį.

4 ATRANKOS KRITERIJAI

Siekdama į pokalbį ir galimą testų etapą atrinkti tinkamiausios kvalifikacijos kandidatus, agentūra atsižvelgs į šiuos **pagrindinius** kriterijus:

- ne mažesnė kaip trejų metų profesinė patirtis einant pareigas, susijusias su pareigų pobūdžiu, kaip nurodyta skirsnyje „Pareigos“;
- patirtis, susijusi su finansinių taisyklių, visų pirma viešųjų pirkimų taisyklių ir teisinių sistemų, taikymu;
- įrodyta viešųjų pirkimų procedūrų planavimo, organizavimo ir valdymo ir (arba) sutarčių finansinės stebėsenos patirtis;
- patirtis rengiant arba atnaujinant viešųjų pirkimų (ir (arba) dotacijos) dokumentų šablonus;
- patirtis rengiant (inicijuojant) biudžeto ir finansinius sandorius;
- patirtis rengiant finansines ir biudžeto ataskaitas;
- patirtis rengiant ir valdant kvietimus pateikti pasiūlymus.

Toliau nurodyti kriterijai bus vertinami kaip **privalumai**:

- darbo su ABAC sistema patirtis;
- darbo su e. viešųjų pirkimų moduliais (viešųjų pirkimų valdymo priemone (PPMT), e. konkursų, pasiūlymų teikimo elektroninėmis priemonėmis ar pan. patirtis);
- ES finansinio reglamento išmanymas;
- prancūzų kalbos mokėjimas (bent B1 lygiu).

Be **pagrindinių** kriterijų ir **privalumų**, į pokalbio ir testų etapą pakviesti kandidatai taip pat bus vertinami pagal toliau išvardytus reikalavimus:

- **bendravimas** – gebėti aiškiai ir tiksliai komunikuoti žodžiu ir raštu;
- **analizė ir problemų sprendimas** – gebėti nustatyti svarbiausius faktus sprendžiant sudėtingus klausimus, rasti kūrybiškus ir praktiškus sprendimus;
- **komandinis darbas** – bendradarbiauti su kitais žmonėmis grupėje ir už organizacijos ribų, gerbti skirtumus tarp žmonių; puoselėti komandinę dviasį skatinant siekti bendrų tikslų ir keistis žiniomis bei patirtimi;
- **mokymasis ir tobulėjimas** – plėtoti ir tobulinti asmeninius įgūdžius ir žinias apie organizaciją ir jos aplinką; įsipareigoti mokyti kitus asmenis, dalytis žiniomis ir sistemingai tobulinti darbo metodus;
- **prioritetų nustatymas ir veiklos organizavimas** – gebėti nustatyti svarbiausias užduotis, lanksčiai dirbti ir veiksmingai paskirstyti savo ir kitų darbo krūvį;
- **kokybė ir rezultatai** – prisiimti asmeninę atsakomybę ir imtis iniciatyvos, kad būtų dirbama laikantis aukštų kokybės reikalavimų ir nustatytų procedūrų; sutelkti dėmesį į

(vidaus ir išorės) klientų poreikius; savo ir savo komandos darbe ir projektuose diegti sistemingus ir metodiškus procesus;

- **gebėjimas prisitaikyti** – veiksmingai dirbti patiriant spaudimą, būti lanksčiam ir prisitaikyti prie kintančios darbo aplinkos; skatinti kitus asmenis daryti tą patį ir koreguoti savo ir grupės darbo metodus pagal kintančias aplinkybes.

5 PARAIŠKŲ PATEIKIMAS IR TERMINAS

Kandidatai paraiškas privalo teikti elektroniniu būdu agentūros interneto svetainėje – fra.europa.eu. **Bus priimamos tik internetu per e. įdarbinimo sistemą užpildytos paraiškos.**

Paraiškos turi būti atsiųstos ne vėliau kaip iki **15/03/2023 13:00** (Vidurio Europos laiku (CET))

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 el. paštu recruitment@fra.europa.eu.

Atminkite, kad dėl didelio prieš pat terminą teikiamų paraiškų skaičiaus ir duomenų kiekio gali sutrikti sistemos veikimas. Todėl patariame paraiškas teikti kuo anksčiau.

6 LYGIOS GALIMYBĖS

FRA taiko lygių galimybių politiką ir užtikrina, kad kandidatai įdarbinimo procedūroje nebūtų diskriminuojami jokiais pagrindais, pvz., dėl lyties, rasės, odos spalvos, etninės ar socialinės kilmės, genetinių bruožų, religijos ar tikėjimo, politinių ar bet kurių kitų įsitikinimų, priklausymo tautinėms mažumoms, turto, kilmės, negalios, amžiaus, lytinės tapatybės ar seksualinės orientacijos.

FRA laukia paraiškų ir iš neįgalių kandidatų. Jei manote, kad turite fizinę, psichikos, intelektinę ar jutimo negalią, el. paštu recruitment@fra.europa.eu nurodykite, kokių su jūsų negalia susijusių specialių priemonių ar pritaikymo veiksmyų reikia, kad FRA galėtų užtikrinti visavertį ir lygiavertį jūsų dalyvavimą pokalbyje.

7 ATRANKOS PROCEDŪRA

Atrankos komisijos narius skiria agentūros paskyrimų tarnyba.

Kandidatų tinkamumas bus vertinamas pagal atitiktį visiems formaliesiems reikalavimams iki galutinės paraiškų pateikimo datos (žr. 3 punktą „Tinkamumo kriterijai“).

Tik reikalavimus atitinkančių kandidatų paraiškos bus vertinamos pagal atrankos kriterijus, išdėstytus pranešime apie laisvą darbo vietą (žr. 4 punktą). **Agentūra į pokalbį pakvies geriausiai įvertintus kandidatus iš surinkusiųjų bent 60 proc. balų.**

Atrankos procedūrą sudarys pokalbis ir testas raštu, kurie vyks anglų kalba. Ji vyks Vienoje (Austrijoje) – darbo vietoje, kurioje yra agentūros būstinė – arba internetu. Atrinktiems kandidatams bus laiku pateikta papildoma išsami informacija.

Į pokalbį pakviesti kandidatai bus paprašyti pateikti nepatvirtintą diplomo (-ų) kopiją ir savo profesinės patirties įrodymus, kuriuose būtų aiškiai nurodyta jų patirties trukmė ir pobūdis, taip pat tai, ar buvo dirbama visą darbo dieną, ar tai buvo darbas ne visą darbo laiką. Prieš sutarties pasirašymą atrinktas kandidatas privalės FRA pateikti visų jo atitiktį 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 dienos („N“ metais) iki „N + 1“ metų gruodžio 31 d. Jo galiojimas gali būti pratęstas. Sąrašas gali būti naudojamas ateityje atsilaisvinus darbo vietoms. Kandidatai bus informuojami raštu apie įrašymą arba neįrašymą 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.

8 ĮDARBINIMAS IR DARBO SĄLYGOS

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

Atrinktas kandidatas bus paskirtas į AST 3 lygio pareigas. AST 3 lygio (1 pakopos) darbuotojo darbo užmokestis yra 4 188,45 EUR. Be bazinio darbo užmokesčio **darbuotojai gali turėti teisę gauti įvairias išmokas, kaip antai namų ūkio išmoką, ekspatriacijos išmoką (16 proc. bazinio darbo užmokesčio + 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.

Papildomos informacijos apie sutarčių rūšis galima rasti Europos Komisijos interneto svetainėje adresu: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

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

[EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - EN - EUR-Lex \(europa.eu\)](#).

9 DUOMENŲ APSAUGA

Asmens duomenys tvarkomi tik atrankos 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) Nr. 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo. Visų pirma tai taikoma tokių duomenų konfidencialumui ir saugumui.

Užklausas apie asmens duomenų tvarkymą kandidatas gali siųsti el. paštu recruitment@fra.europa.eu.

Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama tinklalapyje apie laisvas darbo vietas paskelbtame FRA privatumo pareiškime.

10 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: recruitment@fra.europa.eu.

Skundas turi būti pateiktas per 3 mėn. nuo ginčijamo sprendimo priėmimo.

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 peržiūrėti sprendimą teisme. Apeliacinis skundas turi būti pateiktas per 3 mėnesius nuo pranešimo apie jį dienos šiuo adresu:

Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
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. Visi skundai ombudsmenui (<http://www.ombudsman.europa.eu>) turi būti pateikti per dvejus metus nuo tada, kai gaunama agentūros galutinė pozicija atitinkamu klausimu.