

KONSOLIDUOTOJI VERSIJA
KVIETIMAS PAREIKŠTI SUSIDOMĖJIMĄ ATRANKA
į šių pareigų grupių ir profilių SUTARTININKUS

NUORODA	PROFILIS	PAREIGŲ GRUPĖ (PG)
EPSO/CAST/P/1/2017	Finansai	III PG
EPSO/CAST/P/2/2017	Finansai	IV PG
EPSO/CAST/P/3/2017	Projektų / programų valdymas	III PG
EPSO/CAST/P/4/2017	Projektų / programų valdymas	IV PG
EPSO/CAST/P/5/2017	Finansai	II PG
EPSO/CAST/P/6/2017	Sekretoriai / raštinės darbuotojai	II PG
EPSO/CAST/P/7/2017	Žmogiškieji ištekliai / administravimas	II PG
EPSO/CAST/P/8/2017	Žmogiškieji ištekliai / administravimas	III PG
EPSO/CAST/P/9/2017	Žmogiškieji ištekliai / administravimas	IV PG
EPSO/CAST/P/10/2017	Komunikacija	III PG
EPSO/CAST/P/11/2017	Komunikacija	IV PG
EPSO/CAST/P/12/2017	Politiniai reikalai / ES politika	III PG
EPSO/CAST/P/13/2017	Politiniai reikalai / ES politika	IV PG
EPSO/CAST/P/14/2017	Teisė	III PG
EPSO/CAST/P/15/2017	Teisė	IV PG
EPSO/CAST/P/16/2017	Informacinės ir ryšių technologijos	III PG
EPSO/CAST/P/17/2017	Informacinės ir ryšių technologijos	IV PG
EPSO/CAST/P/18/2017	Darbininkai ir pagalbiniai administracijos darbuotojai	I PG
EPSO/CAST/P/19/2018	Vaikų priežiūros darbuotojai	II PG
EPSO/CAST/P/20/2018	Švietimo įstaigų psichologai	IV PG
EPSO/CAST/P/21/2019	Korektoriai	III PG
EPSO/CAST/P/22/2019	Vertėjai	IV PG

Paraiškos registruojamos nuo 2017 m. sausio 5 d.
Galutinis paraiškų teikimo terminas nenustatomas (nebent būtų kitaip nurodoma EPSO
interneto svetainėje http://europa.eu/epso/index_lt.htm).

Ši konsoliduotoji versija yra ne naujas kvietimas teikti paraiškas, o versija, į kurią įtraukti klaidų ištaisymai ir papildymai, kad ją būtų lengviau skaityti ir suprasti.

– *Klaidų ištaisymai buvo paskelbti:*

- [2017 m. birželio 13 d.](#)
- [2018 m. liepos 27 d.](#)

– *Papildymai buvo paskelbti:*

- [EPSO/CAST/P/18/2017 – 2017 m. spalio 16 d.](#)
- [EPSO/CAST/P/19/2018 – 2018 m. balandžio 16 d.](#)
- [EPSO/CAST/P/20/2018 – 2018 m. rugsėjo 26 d.](#)
- [EPSO/CAST/P/21/2019 – 2019 m. sausio 8 d.](#)
- [EPSO/CAST/P/22/2019 – 2019 m. sausio 8 d.](#)

Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO) pradeda neterminuotą atrankos procedūrą, kurios tikslas – sudaryti kandidatų, tinkamų eiti Europos Sąjungos (ES) institucijų, įstaigų, organų ir agentūrų (žr. šią nuorodą http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_lt.htm) sutartininkų nurodytose srityse pareigas, duomenų bazę.

Šis kvietimas pareikšti susidomėjimą kartu su priedais sudaro teisiškai privalomus šių atrankos procedūrų pagrindus.

Jei atitinkate toliau nurodytus tinkamumo reikalavimus, galite teikti paraišką dėl vieno arba daugiau profilių ir (arba) pareigų grupių. Primitytinai rekomenduojame pasirinkti tik tuos profilius ir pareigų grupes, kuriuos geriausiai atitinka jūsų išsilavinimas ir patirtis. Tai, kad pateikiate kelias paraiškas, nebūtinai reiškia, kad jūsų galimybės įveikti išankstinę atranką padidėja.

Sutartis daugiausia bus siūloma sudaryti dėl pareigų Briuselyje ir Liuksemburge. Pavienės sutartys gali būti sudaromos dėl pareigų kituose ES miestuose ir ES delegacijose įvairiose pasaulio šalyse. ES delegacijų sutartininkams gali būti taikomos judumo politikos taisyklės.

Sutartininkų darbo sąlygos reglamentuojamos Pareigūnų tarnybos nuostatais ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygomis (žr. šią nuorodą <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:LT:PDF>, IV skyrius, p. 215).

Šiuo metu Europos Komisija peržiūri 2011 m. kovo 2 d. Komisijos sprendimą dėl sutartininkų, dirbančių Komisijoje pagal 3a ir 3b straipsnių sąlygas, įdarbinimo sąlygų bendrųjų nuostatų. Priėmus naujas Bendrąsias įgyvendinimo nuostatas, laureatams bus pasiūlyta sutartis, parengta pagal naująsias nuostatas. Panašią peržiūrą gali vykdyti ir kitos institucijos, įstaigos, organai ir agentūros¹.

Paprastai į sutartininkams skirtus kvietimus pareikšti susidomėjimą atsiliepia daug aukštos kvalifikacijos kandidatų. Todėl į atrinktų kandidatų sąrašą bus įtraukti, testus atliks, pokalbiuose dalyvaus ir darbo pasiūlymus gaus tik nedidelė dalis duomenų bazėje užregistruotų kandidatų.

KOKIŲ UŽDUOČIŲ GALIU TIKĖTIS?

Sutartininkai užduotis atlieka prižiūrimi pareigūnų arba laikinųjų darbuotojų. Daugiau informacijos apie užduočių pobūdį ir pareigų rūšį pateikiama [I PRIEDE](#).

AR GALIU TEIKTI PARAIŠKĄ?

Patvirtindamas paraišką kandidatas turi atitikti toliau nurodytus atrankos reikalavimus.

BENDRIEJI REIKALAVIMAI

- Naudotis visomis ES valstybės narės piliečio teisėmis
- Būti atlikusiam visas valstybės narės įstatymų nustatytas karo tarnybos prievolės
- Būti tinkamam eiti atitinkamas pareigas moralės atžvilgiu

ES institucijos vykdo lygių galimybių politiką ir priima paraiškas neatsižvelgdamos į lytį, rasę, odos spalvą, etninę ar socialinę kilmę, genetines savybes, kalbą, religiją ar tikėjimą,

¹ Naujos Bendrosios įgyvendinimo nuostatos priimtos 2017 m. spalio 16 d. [Komisijos sprendimas C\(2017\) 6760](#).

politines ar kitas pažiūras, priklausomybę nacionalinei mažumai, turta, kilme, negalią, amžių ar lytinę orientaciją.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI – KALBOS

- 1-oji kalba: mokėti vieną iš 24 oficialiųjų ES kalbų bent C1 lygiu
- 2-oji kalba: mokėti anglų, prancūzų arba vokiečių kalbą (būtinai turi skirtis nuo 1-osios kalbos) bent B2 lygiu

Oficialiosios Europos Sąjungos kalbos: BG (bulgarų), CS (čekų), DA (danų), DE (vokiečių), EL (graikų), EN (anglų), ES (ispanų), ET (estų), FI (suomių), FR (prancūzų), GA (airių), HR (kroatų), HU (vengrų), IT (italų), LT (lietuvių), LV (latvių), MT (maltiečių), NL (nyderlandų), PL (lenkų), PT (portugalų), RO (rumunų), SK (slovakų), SL (slovėnų) ir SV (švedų).

Daugiau informacijos apie kalbų mokėjimo lygius pateikta Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos svetainėje (<https://europass.cedefop.europa.eu/lt/resources/european-language-levels-cefr>).

[Daugiau informacijos apie ES atrankos procedūrų kalbas pateikiama II PRIEDE.](#)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI – KVALIFIKACIJA IR PROFESINĖ PATIRTIS

I pareigų grupė

- Būtinasis reikalaujamas išsilavinimo lygis – privalomojo išsilavinimo atestatas

II ir III pareigų grupės

- Diplomu patvirtintas aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas arba
- Teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo suteikiančiu diplomu patvirtintas vidurinis išsilavinimas ir atitinkama bent trejų metų profesinė patirtis arba
- Lygiaverčio lygio profesinis mokymas arba profesinė patirtis, kai tai pagrįsta tarnybos interesais

IV pareigų grupė

- Diplomu patvirtintas užbaigtas bent trejų metų universitetinis išsilavinimas arba
- Lygiaverčio lygio profesinis mokymas, kai tai pagrįsta tarnybos interesais

Priimtina bus laikoma tik ES valstybių narių institucijų (pvz., švietimo ministerijos) suteikta arba lygiaverte pripažinta kvalifikacija. Be to, prieš įdarbinant jūsų gali būti paprašyta pateikti jūsų atitiktį atrankos reikalavimams ir paraiškoje pateiktą informaciją patvirtinančius dokumentus (diplonus, pažymėjimus ir kitus patvirtinamuosius dokumentus).

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI (TAIKOMA TIK KANDIDATAMS Į PAREIGYBES ES DELEGACIJOSE)

Prieš kandidatą įdarbinant gali būti tikrinamas jo patikimumas. Tai atlieka kandidato šalies saugumo institucija.

KAIP BŪSIU ATRINKTAS?

1) Išankstinė atranka. Įdarbinančios tarnybos atlieka paiešką užregistruotų kandidatų duomenų bazėje

Atsiradus poreikių, įdarbinančios tarnybos atliks paiešką paraiškų duomenų bazėje ir atrinks tam tikrą skaičių kandidatų, kurie, remiantis paraiškose jų pateikta informacija, geriausiai atitiks su konkrečiu darbu susijusius reikalavimus.

2) EPSO rengiami atrankos testai. Kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai

Į atrinktų kandidatų sąrašą patekę kandidatai bus pakviesti į vieną iš akredituotų testavimo centrų atlikti toliau pateiktoje lentelėje nurodytų klausimų su keliais atsakymų variantais testų. Kiti su testais susiję nurodymai jums bus atsiųsti į EPSO aplanką.

Atkreipiame jūsų dėmesį, kad EPSO neorganizuos I pareigų grupės darbuotojams atrinkti skirtų įgūdžių vertinimo testų.

Toliau pateiktoje lentelėje rasite daugiau informacijos apie kiekvieno tipo testą. Jei jums sudėtinga skaityti šią lentelę pasitelkus pagalbines technologijas, prašome spausti šią nuorodą į IV PRIEDA, kur rasite lengvai skaitomą teksto versiją.

Testas	Kalba	Klausimų skaičius	Trukmė	Minimalus reikalaujamas balų skaičius		Išlaikytų testų rezultatai galioja
I) Mąstymo testai						
Žodinis mąstymas	1-oji	20	35 min.	10 iš 20		10 metų
Matematinis mąstymas	1-oji	10	20 min.	Bendras balų skaičius – 10 iš 20		
Abstraktusis mąstymas	1-oji	10	10 min.			
II) Įgūdžių vertinimo testas						
Įgūdžių vertinimo testas	2-oji	25	50 min.	II PG ir III PG 13 iš 25	IV PG 16 iš 25	5 metus
III) Kalbos suvokimo testas						
Kalbos suvokimo testas	2-oji	12	30 min.	III PG 6 iš 12	IV PG 7 iš 12	5 metus

Korektorių ir vertėjų profiliams pasirinkta mąstymo testų 1-oji kalba turi būti kalba, į kurią verčiate arba kurios tekstus koreguojate (t. y. prancūzų kalba, jei esate prancūzų kalbos korektorius arba vertėjas, vokiečių kalba, jei esate vokiečių kalbos korektorius arba vertėjas, ir t. t.).

Jei surenkate testams išlaikyti reikalingą balų skaičių, rezultatai tam tikrą laiką galioja, todėl dar kartą testų atlikti jums nereikia. Bus taikoma tokia tvarka:

- Jei išlaikysite mąstymo testus ir pasirinksite tą (-as) pačią (-ias) arba žemesnę (-es) pareigų grupę (-es), rezultatai galios 10 metų.
- Jei išlaikysite įgūdžių vertinimo testus ir pasirinksite tos (-ų) pačios (-ių) arba žemesnės (-ių) pareigų grupės (-ių) profilį, rezultatai galios 5 metus.

Jeigu testams išlaikyti reikalingo balų skaičiaus nesurenkate, taikoma toliau nurodyta tvarka:

- Jei neišlaikysite mąstymo testų, įdarbinančios tarnybos 6 mėnesius nuo jų pabaigos negalės jūsų dar kartą kviesti atlikti tos pačios arba aukštesnės pareigų grupės testą.
- Jei neišlaikysite įgūdžių vertinimo testo, įdarbinančios tarnybos 6 mėnesius nuo jo pabaigos negalės jūsų kviesti atlikti su tuo pačiu profiliu susijusios tos pačios arba aukštesnės pareigų grupės testą. Už mąstymo testus jūsų gauti balai toliau galios (žr. pirma).

Jūsų atrankos testų rezultatai, gauti dalyvaujant aukštesnės pareigų grupės darbuotojų atrankoje, galioja ir žemesnės pareigų grupės darbuotojų atrankoje. Tačiau jūsų rezultatai, gauti žemesnės pareigų grupės darbuotojų atrankoje, aukštesnės pareigų grupės darbuotojų atrankoje negalioja. Jei dalyvaudamas aukščiausios pareigų grupės darbuotojų atrankoje išlaikote mąstymo testus, šis rezultatas galioja visų tos pačios ar žemesnės pareigų grupės specializacijų darbuotojų atrankoje. Jei dalyvaudamas aukščiausios pareigų grupės darbuotojų atrankoje išlaikote įgūdžių vertinimo testą, šis rezultatas galioja dalyvaujant tik žemesnės pareigų grupės tos pačios specializacijos darbuotojų atrankoje.

Vienos specializacijos įgūdžių vertinimo testo rezultatai negalioja kitos specializacijos darbuotojų atrankoje.

Jei mąstymo testų neišlaikote, 6 mėnesius negalite jų dar kartą laikyti vykstant tos pačios arba aukštesnės pareigų grupės darbuotojų atrankai, tačiau šiuo laikotarpiu vis tiek galite laikyti įgūdžių vertinimo testus žemesnės pareigų grupės darbuotojų atrankoje. Jei įgūdžių vertinimo testo neišlaikote, 6 mėnesius negalite jo dar kartą laikyti vykstant tos pačios arba aukštesnės pareigų grupės tos pačios specializacijos darbuotojų atrankai, tačiau tuo pačiu laikotarpiu vis tiek galite laikyti įgūdžių vertinimo testus žemesnės pareigų grupės tos pačios arba kitos specializacijos darbuotojų atrankoje.

Norėdamas atitikti įdarbinimo tinkamumo kriterijus, turite išlaikyti testus bent dviem skirtingomis kalbomis reikalaujamos arba aukštesnės pareigų grupės darbuotojų atrankoje. Atkreipiame jūsų dėmesį, kad kalbos reikalavimai taikomi NEPRIKLAUSOMAI nuo mąstymo ir (arba) įgūdžių vertinimo testų rūšies. Kitaip tariant, galite būti pakviestas į pokalbį pagal šio kvietimo 3 punktą ir vėliau įdarbintas, tik jeigu

- esate išlaikęs bent vieną mąstymo testą ir bent vieną įgūdžių vertinimo testą reikalaujamos arba aukštesnės pareigų grupės darbuotojų atrankoje

IR

- bent du iš šių testų išlaikėte skirtingomis kalbomis, taip pat atvejais, kai abu testai yra tos pačios rūšies (pvz., mąstymo arba įgūdžių vertinimo).

Pavyzdys.

Dalyvaudamas 1 specializacijos darbuotojų atrankoje jūs išlaikote mąstymo testus (ir jūsų balai dar galioja, kaip aprašyta pirmiau), tačiau neišlaikote įgūdžių vertinimo testo.

Jei paskui pateiksite paraišką dėl tos pačios pareigų grupės 2 specializacijos ir pasirinksite šios specializacijos darbuotojų atrankoje laikyti įgūdžių vertinimo testus ta kalba, kuria laikėte mąstymo testus dalyvaudamas 1 specializacijos darbuotojų atrankoje, dėl dviejų kalbų taisyklės 2 specializacijos darbuotojų atrankoje jums reikės iš naujo laikyti tiek mąstymo, tiek įgūdžių vertinimo testus.

Siekdamas išlaikyti mąstymo testus, turite surinkti tiek minimalų reikalaujamą balų skaičių už žodinio mąstymo testą, tiek bendrą minimalų reikalaujamą balų skaičių už matematinio ir abstrakčiojo mąstymo testus. Įgūdžių vertinimo testų darbai bus taisomi tik tuomet, jei išlaikysite mąstymo testus.

Praėjus minėtam 6 mėnesių laikotarpiui automatiškai neįgyjate teisės perlaikyti įgūdžių vertinimo testo (-ų). Jūs galite būti pakviestas laikyti šių testų tik tuo atveju, jei įveiksite įdarbinimo tarnybų rengiamą išankstinę atranką į tą pačią arba kitą darbo vietą.

3) Įdarbinimo testai, kuriuos sudaro pokalbis ir kai kuriais atvejais rengiami kitokie įvertinimai

Jei išlaikysite mąstymo testus, skirtus **I pareigų grupės** darbuotojams atrinkti, jūs galite būti pakviestas į pokalbį ir įgūdžių vertinimo testą, organizuojamus įdarbinančių tarnybų. Šiais I pareigų grupės darbuotojams atrinkti skirtais pokalbiais ir (arba) testais siekiama įvertinti, ar esate tinkamas atitinkamoms pareigoms. Tai gali būti testas raštu ar žodžiu, praktinis testas arba dalyvavimas imituotoje situacijoje. Prireikus įdarbinančios tarnybos jus iš anksto informuos apie esminius tokių testų ir pokalbių bruožus.

Jei išlaikysite ir mąstymo, ir įgūdžių vertinimo testus, skirtus **II, III ir IV pareigų grupių** darbuotojams atrinkti, įdarbinančios tarnybos jus pakvies pokalbio su atrankos komisija. Per pokalbį bus vertinama, ar jūsų kvalifikacija, profesinė patirtis ir kalbų žinios tinka atitinkamoms pareigoms eiti. Kai kuriais atvejais įdarbinimo tarnybos gali jūsų paprašyti dalyvauti kitokiuose įvertinimuose, pavyzdžiui, laikyti rašytinį ar praktinį testą arba dalyvauti imituotoje situacijoje.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad konkursų EPSO/CAST/P/21/2019 – Korektoriai (III PG) ir EPSO/CAST/P/22/2019 – Vertėjai (IV PG) atveju Europos Komisijoje įdarbinančios tarnybos prieš įdarbinimą paprašys jūsų sėkmingai atlikti papildomus vertimo raštu ar korektūros testus.

4) Įdarbinimas

Nurodytus 1–3 etapus įveikę kandidatai gali gauti oficialų darbo pasiūlymą.

KAIP, KADA IR KUR GALIU PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Paraišką turite pildyti internetu (čia: <http://jobs.eu-careers.eu>).

Kad parodytumėte, jog nepraradote susidomėjimo šia procedūra, turite ***bent kas 6 mėnesius atnaujinti paraišką***. Priešingu atveju jūsų pateiktų duomenų įdarbinančios tarnybos nebematys.

KAIP MANE INFORMUOS EPSO?

Į jūsų EPSO aplanką, kurį turite patikrinti bent du kartus per savaitę, bus siunčiama su kompiuteriniais klausimų su keliais atsakymų variantais testais susijusi informacija ir kvietimas (-ai).

Informacijos konkrečiais klausimais galite gauti ir svetainėje „[eu careers](http://eu-careers.eu)“ arba skiltyje „Kreiptis į mus“ (https://epso.europa.eu/help_lt).

KAIP MANE INFORMUOS ĮDARBINANČIOS TARNYBOS?

EPSO aplanke jūsų nurodytu e. pašto adresu bus siunčiama su įdarbinimo testais susijusi informacija ir kvietimas. Galite gauti kvietimų iš skirtingų įdarbinančių tarnybų.

LAIKINO PAŠALINIMO IŠ ATRANKOS PROCEDŪROS PAGRINDAI

Remiantis vienodo požiūrio principu, jei kuriuo nors etapu EPSO nustatys, kad susikūrėte daugiau kaip vieną EPSO aplanką arba pateikėte neteisingų duomenų, EPSO jūsų paraišką pripažins negaliojančia vienus metus.

Už sukčiavimą arba bandymą sukčiauti gali būti skiriamos sankcijos. Institucijų įdarbinami asmenys privalo įrodyti, kad yra patys sąžiningiausi.

KAIP GALIU PRAŠYTI ATLIKTI PERŽIŪRĄ IR (ARBA) PATEIKTI APELIACINIŲ SKUNDŲ?

Informacijos rasite Sutartininkų atrankai taikytinų bendrųjų taisyklių III priedo 6 punkte.

KĄ DARYTI, JEI REIKIA SPECIALIŲ PRIEMONIŲ?

Kad visiems kandidatams būtų taikomos vienodos sąlygos, savo atrankos procedūrose EPSO nuosekliai taiko lygių galimybių politiką.

EPSO imasi visų pagrįstų priemonių, kad sudarytų sąlygas atrankose vienodomis sąlygomis su kitais kandidatais dalyvauti specialiųjų poreikių turintiems kandidatams.

Jei esate neįgalus arba jūsų sveikatos būklė yra tokia, kad jums galėtų būti sudėtinga atlikti testus, prašom tai nurodyti elektroninėje paraiškoje ir mus informuoti, kokios specialios priemonės jums reikalingos. **Jei neįgalus arba minėtos sveikatos būklės tampate atrankos procedūros metu, prašom kuo skubiau informuoti EPSO** atsižvelgdamas į toliau nurodytą informaciją.

Atkreipiame dėmesį į šiuos aspektus:

1. EPSO atsižvelgia tik į tuos prašymus, kuriems pagrįsti EPSO atsiunčiama nacionalinės institucijos išduota ar medicinos pažyma. Išnagrinėjus jūsų pateiktus patvirtinamuosius dokumentus, pateisinamais atvejais gali būti sudarytos tinkamos specialios atrankos testų laikymo sąlygos.
2. Jei esate kviečiamas į įdarbinimo testą, kurį sudaro pokalbis ar kiti testai, organizuojami įdarbinimo tarnybų (o ne EPSO), būtinai šias tarnybas tiesiogiai informuokite apie reikalavimus, susijusius su savo specialiaisiais poreikiais.

Visą reikiamą informaciją galima rasti paraiškos formoje ir mūsų interneto svetainėje.

Norėdamas gauti papildomos informacijos susisieki su EPSO prieinamumo grupe (angl. *EPSO-accessibility team*):

e. paštu EPSO-accessibility@ec.europa.eu arba

faksu +32 2 299 80 81, arba

įprastu paštu: European Personnel Selection Office (EPSO)

EPSO accessibility

C-25, 1049 Bruxelles/Brussel

BELGIUM

ŠIO KVIETIMO PAREIŠTI SUSIDOMĖJIMĄ PRIEDAI

- I PRIEDAS. PAREIGOS
- II PRIEDAS. KALBOS
- III PRIEDAS. SUTARTININKŲ ATRANKAI (CAST) TAIKYTINOS BENDROSIOS TAISYKLĖS
- IV PRIEDAS. LENGVAI SKAITOMA FORMA PATEIKIAMA PAPILDOMA INFORMACIJA APIE KOMPIUTERINIUS TESTUS

I PRIEDAS. PAREIGOS

Pagrindinės pareigos skirtingose tarnybose gali skirtis, bet paprastai būna tokios:

FINANSAI (III PG)

- Inicijuoti ir (arba) tikrinti finansines operacijas, teikti finansinę paramą.
- Teikti pagalbą kvietimų teikti pasiūlymus ir (arba) konkursų srityje.
- Valdyti finansinę informaciją.
- Teikti apskaitos valdymo paramą.
- Teikti audito valdymo paramą.

FINANSAI (IV PG)

- Planuoti biudžetą / finansus ir atlikti tolesnius veiksmus.
- Teikti informaciją apie biudžetą / finansus ir biudžeto / finansų ataskaitas.
- Koordinuoti biudžetą / finansus ir konsultuoti biudžeto / finansų klausimais.
- Atlikti biudžeto / finansų analizę ir teikti biudžeto / finansų ataskaitas.
- Atlikti audito analizę ir teikti paramą.

PROJEKTŲ / PROGRAMŲ VALDYMAS (III PG)

- Valdyti projektus / programas, įskaitant projektų planavimą, stebėjimą, vertinimą, užbaigimą ir veiklą pasibaigus projektams.
- Tvarkyti finansines išlaidas.
- Atlikti kokybės valdymą ir vertinimą.
- Vykdyti išorės komunikaciją ir informuoti visuomenę.

PROJEKTŲ / PROGRAMŲ VALDYMAS (IV PG)

- Vykdyti su kvietimais teikti pasiūlymus ir konkursais, informacijos skleidimu, vertinimu ir derybomis susijusią veiklą.
- Valdyti projektus / programas, įskaitant projektų planavimą, stebėjimą, vertinimą, užbaigimą ir veiklą pasibaigus projektams.
- Vykdyti vidaus ir išorės komunikaciją ir informacijos sklaidą.
- Atlikti vidaus koordinavimą ir teikti konsultacijas.
- Vykdyti su atstovavimu ir išorės koordinavimu susijusią veiklą.

FINANSAI (II PG)

- Sudaryti finansines bylas ir atlikti finansinių procedūrų iniciatoriaus funkcijas.
- Teikti kanceliarinę ir administracinę pagalbą, susijusią su kvietimais teikti pasiūlymus / konkursais.
- Teikti paramą apdorojant finansinę informaciją ir rengiant finansines ataskaitas.
- Teikti su apskaitos procesais susijusią pagalbą.
- Padėti atlikti su auditu susijusias užduotis, pavyzdžiui, teikti auditoriams kanceliarinę pagalbą, registruoti dokumentus ir kt.

SEKRETORIAI / RAŠTINĖS DARBUOTOJAI (II PG)

- Vykdyti sekretorių užduotis, susijusias su posėdžių organizavimu, komandiruočių rengimu ir pan.
- Vykdyti kitas įprastas sekretorių užduotis, persiųsti ir registruoti dokumentus ir korespondenciją, tvarkyti korespondenciją, pildyti susitikimų tvarkaraštį, tvarkyti į vadovo e. pašto dėžutę ateinančius elektroninius laiškus ir pan.
- Padėti rengti dokumentus (atmintines, pranešimus ir posėdžių protokolus).
- Padėti koordinuoti ir planuoti departamento darbą.

- Tvarkyti „Word“ tekstus pagrindine kalba ir galbūt kita oficialiaja Europos Sąjungos kalba.
- Kompiuteriu tvarkyti dokumentų pateikimą (t. y. puslapio maketą, formatą, lenteles).
- Vykdyti įvairias administracines užduotis, susijusias su bylų tvarkymu (naudojantis informacinėmis technologijomis).

ADMINISTRAVIMAS / ŽMOGIŠKIEJI IŠTEKLIAI (II PG)

- Padėti rengti atrankos ir įdarbinimo dokumentus: skelbti su laisvomis darbo vietomis susijusius kvietimus ir pranešimus, priimti ir tvarkyti paraiškas, sudaryti atrankos komisijas, imtis tolesnių su atrankos komisijų veikla susijusių veiksmų.
- Padėti rengti su darbuotojų įdarbinimu ir atranka susijusias periodines ataskaitas ir duomenų analizes.
- Padėti stebėti etatų plano pokyčius: stebėti, kiek yra laisvų darbo vietų, ir palaikyti ryšius su tarnybomis, atsakingomis už skirtingų kategorijų darbuotojų įdarbinimą; teikti prašymus leisti skelbti pranešimus apie laisvas darbo vietas.
- Atsižvelgiant į vadovybės nustatytus strateginius prioritetus, padėti rengti su mokymusi ir tobulėjimu susijusias užduotis ir imtis tolesnių su tuo susijusių veiksmų.
- Padėti rengti ir taikyti su kitais konkrečiais žmogiškųjų išteklių klausimais susijusias taisykles.

ADMINISTRAVIMAS / ŽMOGIŠKIEJI IŠTEKLIAI (III PG)

- Rengti ir padėti administruoti atrankos ir įdarbinimo dokumentus: rengti pranešimus apie laisvas darbo vietas, skelbti su jomis susijusius kvietimus ir pranešimus, nagrinėti paraiškas ir nustatyti, ar jos atitinka atrankos reikalavimus, sudaryti atrankos komisijas ir imtis tolesnių su jų veikla susijusių veiksmų, rengti įdarbinimo dokumentus (tikrinti, ar jie atitinka atrankos reikalavimus, nustatyti pareigų lygius ir kt.).
- Bendradarbiauti su administracijos ir žmogiškųjų išteklių vadovais ir padėti jiems atlikti pareigas.
- Padėti rengti su darbuotojų įdarbinimu ir atranka susijusias periodines ataskaitas ir duomenų analizes ir imtis tolesnių su tuo susijusių veiksmų.
- Padėti rengti ir pradėti darbuotojų paaukštinimo tarnyboje ir perklasifikavimo procedūras ir imtis tolesnių su tuo susijusių veiksmų.
- Padėti visus darbuotojus informuoti apie mokymo politiką.
- Atsižvelgiant į vadovybės nustatytus strateginius prioritetus, padėti kurti naują su mokymusi ir tobulėjimu susijusią veiklą.

ADMINISTRAVIMAS / ŽMOGIŠKIEJI IŠTEKLIAI (IV PG)

- Padėti sudaryti ir įgyvendinti valdymo planus, taip pat stebėti ir vertinti, kaip jie vykdomi.
- Administruoti atrankos ir įdarbinimo dokumentų bylas ir prižiūrėti, kaip jos tvarkomos.
- Rengti informacinius pranešimus ir kitus su žmogiškųjų išteklių valdymu susijusius dokumentus.
- Koordinuoti periodinių ataskaitų ir duomenų analizių rengimą.
- Prižiūrėti ir tikrinti, ar vykdomi su jūsų atsakomybei priklausančiais projektais susiję teisiniai ir finansiniai įsipareigojimai, visapusiškai laikantis galiojančių finansinių taisyklių.
- Konsultuotis ir koordinuoti veiklą su tarnybomis pagal jų metines žmogiškųjų išteklių strategijas.
- Atstovauti institucijai pristatant komunikacinę veiklą vidaus ir išorės auditorijoms.

KOMUNIKACIJA (III PG)

- Rengti savo tarnybos planavimo posėdžius, taip pat posėdžius su kitomis tarnybomis bei išorės rangovais ir imtis su tuo susijusių tolesnių veiksmų.

- Padėti gaminti plakatus, leidinius ir reklaminę medžiagą ir užtikrinti jų vizualinį darnumą.
- Padėti sudaryti ir įgyvendinti komunikacijos planus, kuriuose išdėstomi komunikacijos prioritetai ir projektai.
- Rengti tokius leidinius kaip faktų suvestinės ir atnaujinti intraneto tinklalapius.
- Bendradarbiauti administruojant projektus, be kita ko, susijusius su finansinėmis taisyklėmis.
- Bendradarbiauti imantis tolesnių su projektais susijusių veiksmų, pasitelkiant socialinę žiniasklaidą.
- Padėti rengti informacinius pranešimus ir kitus su informavimu apie politinius prioritetus susijusius dokumentus.

KOMUNIKACIJA (IV PG)

- Sudaryti ir įgyvendinti komunikacijos planus, taip pat stebėti ir vertinti, kaip jie vykdomi.
- Rengti informacinius pranešimus ir kitus su informavimu apie politinius prioritetus susijusius dokumentus
- Prižiūrėti ir tikrinti, ar vykdomi su jūsų atsakomybei priklausančiais projektais susiję teisiniai ir finansiniai įsipareigojimai, visapusiškai laikantis galiojančių finansinių taisyklių.
- Užtikrinti informavimo apie politinius prioritetus veiklos koordinavimą ir sąveiką generalinio direktorato (GD) / institucijos viduje ir su susijusių tarnybų / generalinių direktoratų komunikacijos skyriais.
- Konsultuotis ir koordinuoti veiklą su tarnybomis pagal jų metines komunikacijos strategijas.
- Skaityti pranešimus apie pagrindinius pagal projektus vykdomos veiklos aspektus bei rezultatus ir padėti skleisti informaciją vidaus ir išorės auditorijoms.
- Organizuoti, rengti ir administruoti posėdžius bei konferencijas su institucijos vidaus ir išorės suinteresuotosiomis šalimis, per kuriuos išdėstomi komunikacijos prioritetai, ir nustatyti jų darbotvarkę.
- Imtis tolesnių su projektais susijusių veiksmų, pasitelkiant socialinę žiniasklaidą.

POLITINIAI REIKALAI / ES POLITIKA (III PG)

- Padėti imtis tolesnių su politikos pokyčiais susijusių veiksmų ir atlikti tarpininko funkciją bendradarbiaujant su atitinkamomis tarnybomis.
- Bendradarbiauti su kitais šioje srityje dirbančiais departamentais.
- Padėti rengti su politiniais klausimais susijusias ataskaitas, informacinius pranešimus bei kalbas ir teikti reikiamą pagalbą.
- Padėti rengti su politika susijusius Parlamento klausimus.
- Padėti organizuoti posėdžius su suinteresuotosiomis šalimis, rengti politikos išvadas ir po posėdžių imtis tolesnių veiksmų.
- Prižiūrėti skyriaus vadovui arba už politiką atsakingam pareigūnui, atstovauti Komisijai / institucijai arba generaliniam direktoratui per tarnybai svarbius vidaus, tarpinstitucinius ir išorės renginius / posėdžius.

POLITINIAI REIKALAI / ES POLITIKA (IV PG)

- Stebėti ir analizuoti politinę, ekonominę ir socialinę konkrečios šalies padėtį ir teikti ataskaitas apie tai.
- Imtis tolesnių su šalies vykdoma regionine, užsienio ir daugiašale politika susijusių veiksmų.
- Kartu su valstybėmis narėmis, tarptautinėmis organizacijomis ir kitais paramos teikėjais nustatyti ir padėti apibrėžti ES politikos tikslus, prioritetus ir politiką, susijusius su politiniais, ekonominiais, humanitariniais ar kitokiais santykiais.

- Koordinuoti ir padėti rengti aukšto rango pareigūnų vizitus ir misijas, *ad hoc* posėdžius, taip pat koordinuoti ir padėti palaikyti ryšius su trečiosiomis šalimis, pilietine visuomene ir kt.
- Rengti politinius ir strateginius dokumentus, teisės aktus, kalbas, pareiškimus ir kitus su pavesta sritimi susijusius dokumentus ir imtis su tuo susijusių tolesnių veiksmų.
- Rengti atsakymus į Europos Parlamento narių žodžiu ir raštu pateiktus klausimus ir peticijas.
- Užtikrinti šalyje vykdomos ES veiklos ir politikos darnumą, prisidedant prie tarpžinybinių konsultacijų dėl ES institucijų oficialių pranešimų, politinių dokumentų bei vidaus darbinių dokumentų ir dalyvaujant tokiose konsultacijose.
- Prižiūrint pareigūnui, atstovauti institucijai tarpinstituciniu ir tarptautiniu lygmeniu (pvz., konsultacinėse grupėse) svarstant pavestos srities klausimus.
- Teikti pagalbą deryboms dėl tarptautinių susitarimų.

TEISĖ (III PG)

- Teikti pagalbą nacionalinės, Bendrijos ir tarptautinės teisės studijoms ir tyrimams, susijusiems su teisingumu ir vidaus reikalais.
- Padėti analizuoti ir rengti nuomonių projektus ir teises pastabas.
- Nagrinėti ikiteismines bylas (skundus ir pan.), vykdyti įvairias užduotis, susijusias su teismo procesais, ir rengti pozicijas.
- Bendradarbiauti rengiant dokumentus, susijusius su institucijos, parengiamųjų organų ir specialiųjų komitetų veikla.

TEISĖ (IV PG)

- Užtikrinti teisinį rengiamų dokumentų tikrumą, kokybę ir atitiktį taikytinoms taisyklėms ir procedūroms.
- Teikti pagalbą ir atstovauti institucijai nagrinėjant ginčus ir prireikus jai atstovauti nagrinėjant bylas Europos Sąjungos Teisingumo Teisme.
- Teikti institucijoms ir parengiamiesiems organams arba tarnyboms konsultacijas ir žodines ar rašytines nuomones teisiniais, instituciniais ir procedūriniais klausimais.
- Nagrinėti ir rengti conceptualius dokumentus, tyrimus ir teises analizes.
- Rengti atsakymų į paskyrimų tarnybai skirtus pareigūnų ir kitų tarnautojų prašymus ir skundus projektus.

INFORMACINĖS IR RYŠIŲ TECHNOLOGIJOS (III PG)

- Teikti pagalbą kuriant informacines sistemas ir analizuojant veiklos procesus.
- Padėti projektuoti ir diegti duomenų bazines.
- Programuoti tokiomis programavimo kalbomis kaip JAVA, „Visual Basic“, „Visual C#“, „Powerbuilder“, ASP.NET, C++, „ColdFusion“ ir t. t.
- Tvarkyti internetinių taikomųjų programų sąsajas.
- Administruoti naudotojų aplinką (konfigūruoti ir administruoti operacines sistemas, biuro programas, spausdintuvus ir kitus bendrus tinklo išteklius bei teikti su jais susijusią pagalbą).
- Teikti pagalbą kuriant ir tvarkant interneto svetaines ir HTML, XML bei UML puslapius (naudojant tokias programavimo kalbas kaip „Java“, ASP.NET, PHP ir „ColdFusion“).
- Administruoti saityno serverius (kaip antai „Planet“ saityno serverį, „Microsoft“ interneto informacijos serverį, „Coldfusion“ serverį, „Oracle“ „BEA WebLogic“ taikomąsias programas, „Apache“ serverį ir kt.).
- Valdyti tinklus ir telekomunikacijas (naudoti LAN / WAN protokolus ir paslaugas (DHCP, DNS, HTTP, SNMP, „Active Directory“), taikyti interneto technologijas diegiant vidaus tinklus arba tarpusavyje sujungiant tinklus, užtikrinti tinklų saugumą, tobulinti VPN technologijas, telefonijos ir fakso sistemas, balso ir duomenų integravimą ir judriojo, palydovinio ir belaidžio ryšio paslaugas).

- Padėti organizuoti bet kurios iš šių sričių projektus ir (arba) operatyvines paslaugas bei imtis tolesnių su tuo susijusių veiksmų.

INFORMACINĖS IR RYŠIŲ TECHNOLOGIJOS (IV PG)

- Koordinuoti, valdyti, rengti, įgyvendinti ir prižiūrėti IRT projektus.
- Valdyti IT sistemas, paslaugas ir saugumą.
- Prižiūrėti ir valdyti sutartis ir palaikyti ryšius su departamentais užsakovais ir tiekėjais.
- Vykdyti strateginius rinkos tyrimus ir analizuoti rinkoje esančius produktus.

DARBININKAI IR PAGALBINIAI ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAI (I PG)

Į **I pareigų grupės** darbuotojų pareigas įeina darbininkų ir pagalbinių administracijos darbuotojų tarnybos užduotys, vykdomos prižiūrint pareigūnams ar laikiniešiams darbuotojams. Toliau aprašomi institucijose vykdomų darbų pavyzdžiai. Šis sąrašas yra nebaigtinis. Tokios užduotys gali būti priskiriamos vienai iš toliau nurodytų kategorijų:

a) Virtuvės darbuotojas ir (arba) virėjas

- Užtikrinti maisto ruošimą ir paskirstymą, laikantis terminų ir higienos bei kokybės normų.
- Ruošti šaltus ir karštus patiekalus.
- Užtikrinti neparduotų produktų, produktų vakuuminėse pakuotėse ir užšaldytų produktų (laikomų sausai) šalinimą ir saugų sunaikinimą.
- Optimaliai ir laiku paskirstyti maistą po įvairias savitarnos ir restoranų *à la carte* tiekimo linijas.
- Laikytis higienos normų siekiant išvengti maisto taršos.

b) Padavėjas

- Užtikrinti maisto pateikimą laiku, laikantis higienos ir kokybės normų.
- Užtikrinti užsakytos salės paruošimą (stalų paruošimas ir padengimas).
- Užtikrinti maitinimo paslaugų teikėjo prekystalių paruošimą ir pateikimą.
- Klientų aptarnavimas: serviruoti patiekalus ir kitus valgius, aptarnauti kavos stalą.
- Padėti virėjams ir (arba) virtuvės darbuotojams atlikti įvairias užduotis ruošiant maistą.
- Laikytis higienos normų pagal šios srities rizikos veiksnių analizės ir svarbiųjų valdymo taškų sistemą (RVASVT) siekiant išvengti maisto taršos.

c) Sandėlio darbuotojas

- Pasitikti, informuoti ir aptarnauti išorės klientus, kiek tai susiję su sandėlyje laikomais daiktais.
- Užtikrinti duomenų įrašų tikslumą.
- Užtikrinti, kad būtų tinkamai laikomasi įtartinų, draudžiamų ar privačių daiktų pristatymo tvarkos.
- Atlikti paieškas siekiant ištaisyti klaidas ir jas atitinkamai ištaisyti.
- Užtikrinti aukšto lygio bendravimą su vidaus ir išorės klientų tarnybomis (generaliniais direktoratais, trečiosiomis šalimis vežėjais ir pan.).
- Atlikti užduotis, susijusias su inertiškų apysunkių krovinių tvarkymu.
- Gebėti beveik nuolat dirbti stovint.
- Rinkti ir teikti statistinius duomenis.
- Teikti logistinę pagalbą renginiams.
- Atlikti priežiūros darbą – surinkti, išardyti ir perkelti įrangą, reikalingą parodomis ir (arba) meno kūrinių ekspozicijoms, taip pat pagalbines įrangas ir susijusias medžiagas.
- Užregistruoti ir išsiųsti prekes, pakrauti ir iškrauti prekes naudojantis transporto priemonėmis.
- Teikti techninę paramą įgyvendinant įrangos įrengimo projektus vietoje ir techninę paramą įvairių bendro pobūdžio saugos sistemų naudotojams.

- Tvarkyti užsakymus ir planuoti prekių priėmimą, t. y. priimti pristatomas prekes ir jas tikrinti; pakrauti, iškrauti, supakuoti, išpakuoti, surinkti ir išardyti baldus.
- Atlikti įvairias administracines savo srities užduotis.

d) Spaustuvės darbuotojas

- Atlikti sudėtingus fotografinio teksto rinkimo darbus oficialiosiomis ES kalbomis.
- Padėti parengti tekstus ir lenteles naudojant matricos ir (arba) spaudos formos nustatymus.
- Padėti vykdyti darbą atliekant grafinio dizaino užduotis.
- Parengti pirmus spaudinius ir (arba) originalus itin našiems spausdintuvams.
- Padėti atlikti kasdienes spaustuvės įrangos priežiūros darbus ir tvarkyti standžiuosiuose diskuose saugomus tekstus.
- Padėti kurti ir atnaujinti programinę maketavimo ir elektroninio tekstų persiuntimo įrangą.
- Surinkti ir paruošti ofseto formas.
- Spausdinti ir paruošti dokumentus, visų pirma ant ofseto ir mažu ar vidutinio dydžio formatu.
- Parengti baigtinius dokumentus, įskaitant jų surinkimą, susegimą ir įrišimą.
- Parengti spaudos mašinas spausdinimui.
- Užtikrinti kasdienes įprastas operacijas, susijusias su atspausdintos medžiagos tvarkymu ir pervežimu, spausdintuvų valymu ir pan.
- Užtikrinti reguliarių techninės įrangos priežiūros tikrinimą ir kontrolę.
- Stebėti darbo planavimą.

e) Kurjeris / posėdžių salę aptarnaujantis darbuotojas / pagalbiniis biurų darbuotojas / dokumentų tvarkytojas

- Pasitikti, vedžioti ir pristatyti lankytojus.
- Tvarkyti ir skirstyti oficialius dokumentus, paštą ir posėdžių medžiagą.
- Dalyvauti atliekant parengiamuosius darbus prieš oficialius posėdžius ir paruošiant posėdžių sales, įskaitant salių planų, vietas nurodančių vardinių lentelių ir darbotvarkių (programų) parengimą.
- Užtikrinti dalyvavimą ir pagalbą per posėdžius, taip pat tvarkyti telefono skambučius ir padėti organizuoti balsavimą.
- Tvarkyti kelionės ir (arba) apgyvendinimo išlaidų deklaracijas.
- Prižiūrėti saugojimo spinteles ir (arba) saugojimo padėklus, taip pat prireikus išduoti raktus.
- Teikti informaciją ir padėti, kai tai susiję su posėdžių salių naudojimu.
- Teikti pagalbą atnaujinant posėdžių registrą ir rengiant metinės, mėnesio ir kitos veiklos statistiką.
- Rengti ir kontroliuoti dokumentų spausdinimo itin našiais spausdintuvais darbo procesus.
- Spausdinti dokumentus itin našiais spausdintuvais.
- Skenuoti popierinius dokumentų originalus ir paruošti juos spausdinimui.
- Užtikrinti elektroninį dokumentų archyvavimą.
- Užtikrinti elektroninį įvairių dokumentų sujungimą prieš spausdinimą.
- Užtikrinti išspausdintos medžiagos tvarkymą ir pervežimą.
- Užtikrinti reguliarių spaudos mašinų valymą.
- Paruošti išsiunčiamus dokumentus pagal iš anksto nustatytus kriterijus.
- Paruošti ir išspausdinti adresus ant elektroninių etikečių, taip pat atnaujinti adresų duomenų bazines.
- Išsiųsti dokumentus ir laiškus, taip pat e. paštu ir masinio elektroninių laiškų siuntimo būdu.
- Atlikti visas kitas užduotis, apimančias dokumentų, atspausdintų spaudos mašinomis, skelbimo, dauginimo, platinimo ir archyvavimo darbus.
- Kataloguoti, registruoti ir saugoti dokumentus.
- Parengti bylas posėdžiams.

- Siųsti, gauti ir registruoti paštą, taip pat privačių vežėjų pristatytas siuntas ir diplomatinį paštą.
- Skirstyti paštą institucijos viduje.
- Tvarkyti didelės apimties arba sunkius dokumentus ir (arba) jų paketus.

f) Pastatų valdymas. Techniniai ir pagalbiniai administracijos darbuotojai

- Padėti vykdyti subrangos sutartis techninėse srityse (apdailos darbai, durų užraktai ir apvadaai, atliekų tvarkymas, elektrotechnika).
- Stebėti ir tikrinti teikiamas paslaugas ir susijusius įvedamus duomenis, rengti paprastas statistines ataskaitas.
- Stebėti medžiagų atsargų valdymą.
- Palaikyti santykius su naudotojų ir (arba) klientų tarnybomis.
- Padėti koordinuoti darbus įvairiuose pastatuose.
- Padėti stebėti pastatų remonto eigą (prašyti atlikti darbus, jei kas blogai veikia, stebėti biurų įrengimo darbus ir pan.).
- Atlikti rankomis įvairias užduotis, susijusias su biurų įrengimu.
- Užtikrinti triukščių diagnostiką ir pagalbą.
- Užtikrinti smulkių reguliarių priežiūros darbų atlikimą (stalų padengimą, rūbų kabyklų parūpinimą ir pan.).
- Saugoti patalpų ir biuro baldų raktus.
- Padėti tvarkyti nekilnojamojo turto inventorizaciją ir atnaujinti naudojamų pastatų techninius planus.

g) Vairuotojai

- Vežioti aukštus postus užimančius asmenis ir pareigūnus ar kitus Europos institucijų darbuotojus daugiausia Briuselyje, Liuksemburge, Strasbūre ir kitose valstybėse narėse bei trečiojoiose šalyse.
- Vežioti atvykusius diplomatinio korpuso darbuotojus ir aukštus svečius.
- Vežioti prekes ir (arba) dokumentus.
- Vežioti paštą.
- Užtikrinti, kad transporto priemonė būtų naudojama tinkamai, ypač užtikrinti jos priežiūrą ir joje įdiegtų technologinių priemonių naudojimą.
- Rūpintis keleivių ir prekių saugumu laikantis atitinkamos šalies kelių eismo taisyklių.
- Esant reikalui, transporto priemones pakrauti ir iškrauti.
- Esant reikalui, atlikti administracinį darbą ir (arba) teikti logistinę pagalbą.

h) Kraustytojai

- Teikti paramą perkraustant darbuotojus ir jų įrangą į naujus biurus ir (arba) darbo vietas.
- Prižiūrėti atliekų tvarkymą ir (arba) naudotų biuro baldų ir (arba) įrangos antrinį perdirbimą.
- Padėti perkraustyti biuro baldus ir (arba) įrangą, reikalingus ES institucijų organizuojamiems renginiams.

i) Parlamento ir kitų institucijų tvarkdariai

Didžioji posėdžių salė ir kitos posėdžių salės:

- Teikti pirmininkui praktinę pagalbą.
- Pasitikti ir palydėti dalyvius.
- Išdalyti visomis kalbomis parengtus dokumentus.
- Išdėlioti vietas nurodančias vardines korteles.
- Tikrinti, ar Parlamento nariai pasirašė.
- Tvarkyti posėdžių dalyvių sąrašus.
- Užtikrinti saugumą ir pirmininko prašymu imtis veiksmų tvarkai palaikyti.
- Kontroliuoti į įvairias sales įeinančius asmenis.

Protokolines pareigos ir oficialūs renginiai:

- Pasitikti ir palydėti aukštus svečius.
- Išdėlioti vėliavas.
- Sudaryti protokolines užtvaras.
- Stovėti garbės sargyboje per oficialius vizitus.

Kitos pareigos:

- Paskirstyti, surinkti ir išvežioti vežimėliais paštą.
- Iškraustyti dokumentus iš lagaminų, vežimėlių ir spintų.
- Pasitikti ir palydėti lankytojų grupes, nurodyti joms skirtas vietas tribūnose ir salėse. Palaikyti tvarką. Užtikrinti, kad būtų laikomasi specialių instrukcijų.
- Tvarkyti lankytojų grupėms skirtas rūbines.
- Atlikti administracines užduotis (laiškų registravimą ir katalogavimą, e. pašto tvarkymą, paprastą tekstų rinkimą tvarkykle „Word“, intraneto tvarkymą ir kt.).
- Teikti informaciją lankytojams, pareigūnams ir kitiems asmenims.
- Padėti gaisrinės saugos tarnybai.

j) Apsaugos ir prevencijos darbuotojai

- Filtruoti ir kontroliuoti įeinančius asmenis ir įnešamus daiktus naudojant skenerius ir detektorius vartus.
- Sparčiai ir veiksmingai reaguoti specifinėse situacijose, prireikus vizualiai atpažįstant Europos Parlamento narius, nuolatinius darbuotojus, paslaugų teikėjus ir lankytojus.
- Patruluoti institucijų pastatuose.
- Atlikti pašto, siuntinių ir pristatomų prekių saugos patikras.
- Imtis visų reikiamų veiksmų siekiant nuolat institucijoje užtikrinti profesionalias paslaugas.
- Kilus gaisrui ir (arba) įsijungus signalizacijai imtis veiksmų laikantis atsakingos tarnybos nustatytos tvarkos ir vykdyti pagrindinius gaisrinės saugos ir gaisro gesinimo nurodymus.
- Teikti pirmąją pagalbą visiems, kuriems to reikia.
- Atlikti įvairias administracines užduotis (rašyti ataskaitas, kataloguoti, rinkti tekstus, rinkti statistinius duomenis, koduoti, archyvuoti ir atnaujinti bylas).

k) Priimamojo darbuotojas

Dirbančiam sutartininkui gali tekti dirbti dviem ar trimis pamainomis, o prireikus ir naktimis ir (arba) savaitgaliais.

- Pasitikti žmones ir išklausti jų prašymus.
- Teikti žmonėms informaciją ir nurodymus arba juos palydėti iki kontaktinio asmens, departamento arba ten, kur jie prašo.
- Pasitikti aukšto rango lankytojus ir užtikrinti sklandžią apsilankymo programos eigą.
- Naudojantis telefono operatoriaus postu valdyti skambučius į instituciją ir (arba) iš jos.
- Paruošti posėdžių sales visų rūšių posėdžiams ir (arba) renginiams.
- Tikrinti, įvesti ar atnaujinti IT duomenis.
- Tvarkyti departamento dokumentaciją.

l) Ekspeditorius

- Užtikrinti Parlamento narių priėmimą ir vykdyti skubius jų prašymus naudojantis sistema CARMEP, skirta Parlamento narių vežimo prašymams administruoti.
- Paskirstyti maršrutus vairuotojams stengiantis kuo labiau juos suderinti ir (arba) sujungti.
- Veiksmingai tvarkyti maršrutus siekiant juos tolygiai paskirstyti vairuotojams (darbas / pertraukos).
- Kilus abejonių padėti ir konsultuoti dėl paties geriausio maršruto.
- Tarpininkauti vairuotojams ir juos koordinuoti maršruto metu, taip veiksmingai panaudojant teikiamas paslaugas.

- Užtikrinti automobilių techninę apžiūrą ir reguliarią priežiūrą.

m) Ryšių ir informacinių sistemų technikai ir (arba) kabelių prižiūrėtojai

- Būti naudotojams pagrindiniu tarpininku, teikiančiu pagalbą ir konsultacijas sprendžiant jiems kilusias IT problemas.
- Atlikti tikslią diagnostiką ir nustatyti tinkamus techninius sprendimus.
- Konsultuoti ir (arba) mokyti naudotojus optimaliai naudotis turimomis IT priemonėmis.
- Prižiūrėti IT ir garso bei vaizdo kabelių infrastruktūrą pastatuose (pakeitimas, remontas, plėtra).
- Atlikti darbus ir technines užduotis sklandžiam telekomunikacijos tinklų ir sistemų veikimui užtikrinti.

VAIKŲ PRIEŽIŪROS DARBUOTOJAI (II PG)

Į II pareigų grupės darbuotojų pareigas įeina kanceliarinės ir sekretorių užduotys, biuro administravimo ir kitos lygiavertės užduotys, vykdomos prižiūrint pareigūnams ar laikiniams darbuotojams. Toliau aprašomi institucijose vykdomų kai kurių galimų darbų pavyzdžiai. Tokios užduotys gali būti priskiriamos vienai iš toliau nurodytų kategorijų:

a) Vaikų (3,5–14 m.) auklėtojai ir (arba) prižiūrėtojai popamokinės veiklos centruose ir vaikų užimtumo lauke centre

- Prižiūrėti vaikus, siūlyti ir vykdyti įvairią veiklą pagal nustatytą lavinimo programą.
- Kurti vaikų gerovei palankias sąlygas, kad jie galėtų vystytis ramioje ir saugioje aplinkoje.
- Prižiūrėti vaikus ir jiems padėti atliekant mokykloje užduotus namų darbus (tačiau jų netaisyti), sudarant tam tinkamas sąlygas.
- Užmegzti ryšį ir palaikyti mandagius santykius su tėvais siekiant sudaryti palankias sąlygas integruoti ir lavinti jų vaikus.
- Aktyviai dalyvauti susirinkimuose aptariant ir stebint vaikų užimtumo lauke centro lavinimo programas ir popamokines vaikų priežiūros paslaugas siekiant gerinti vaikų priežiūros sąlygas.
- Įsilieti į slankiu grafiku dirbančių vaikų priežiūros darbuotojų kolektyvą siekiant užtikrinti paslaugų tęstinumą. Dalyvauti įvairioje tęstinėje mokymo veikloje siekiant tobulinti profesinius įgūdžius ir užtikrinti taikomo lavinimo metodo nuoseklumą.
- Aktyviai bendradarbiauti su išorės stebėtojais (įvairaus dydžio studentų ir stažuotojų grupe) siekiant užtikrinti, kad vaikų užimtumo lauke centro veikla vyktų sklandžiai.

b) Vaikų darželio auklėtojai

- Prižiūrėti ir lavinti į vaikų darželį priimtus vaikus pagal nustatytą lavinimo programą siekiant padėti jiems lavinti judėjimo įgūdžius, socialinį elgesį, protinius gabumus ir kalbą.
- Kurti vaikų gerovei palankias sąlygas, kad jie galėtų vystytis ramioje ir saugioje aplinkoje.
- Užmegzti ir palaikyti mandagius santykius su tėvais siekiant kartu su jais sudaryti palankias sąlygas integruoti ir lavinti jų vaikus.
- Įsilieti į slankiu grafiku dirbančių vaikų priežiūros darbuotojų kolektyvą siekiant užtikrinti paslaugų tęstinumą.
- Siūlyti ir vykdyti įvairią veiklą siekiant gerinti vaikų judėjimo įgūdžius, lavinti protinius gebėjimus ir nuolat įgyvendinti centro pedagoginę programą.
- Lydėti ir prižiūrėti vaikus per išvykas (trumpas ir ilgas ekskursijas ir pan.).
- Dalyvauti įvairioje tęstinėje mokymo veikloje siekiant tobulinti savo profesinius įgūdžius ir užtikrinti taikomo lavinimo metodo nuoseklumą.
- Kiekvienam vaikui skirti reikalingą individualų dėmesį, ypač artimo kontakto metu (valgio ir fizinės priežiūros metu).

c) Lopšelių lankančių 0–3 m. vaikų auklėtojai ir (arba) prižiūrėtojai

- Europos Komisijos lopšeliuose (Briuselyje, Liuksemburge arba Isproje) prižiūrėti ir lavinti 0–3 m. amžiaus vaikų grupę pagal pamatinę lavinimo programą siekiant padėti vaikams ugdyti savo tapatybę, savarankiškumą ir įgūdžius.
- Visomis aplinkybėmis užtikrinti ramią ir saugią aplinką, palankią vaikų gerovei ir vystymuisi.
- Kiekvienam vaikui skirti reikalingą individualų dėmesį, ypač artimo kontakto metu (valgio ir fizinės priežiūros metu).
- Užmegzti ir palaikyti mandagius santykius su tėvais siekiant kartu su jais sudaryti palankias sąlygas integruoti ir lavinti jų vaikus.
- Lydėti ir prižiūrėti (2–3 m.) vaikus per išvykas (t. y. trumpas ir ilgas ekskursijas).
- Aktyviai dalyvauti įvairioje mokymo veikloje siekiant tobulinti savo profesinius įgūdžius ir užtikrinti taikomo lavinimo metodo nuoseklumą.
- Lanksčiai bendradarbiauti su kolegomis ir juos prireikus pavaduoti. Tam tikrus laikotarpius dirbti slankiuoju grafiku siekiant užtikrinti paslaugų tęstinumą visose sekcijose įvairiose vietose.
- Prireikus ruošti kūdikių maitinimo buteliukus pagal griežtas higienos ir saugumo taisykles.

ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ PSICHOLOGAI (0–14 M. VAIKAI) (IV PG)

- Konsultuoti vaikų lopšelio ir (arba) popamokinės veiklos centro darbuotojus pedagoginės psichologijos klausimais, taip pat padėti rengti tam tikras su šia funkcija susijusias dokumentų bylas.
- Atidžiai stebėti lopšelio auklėtojų, vaikų darželio darbuotojų ir (arba) mokytojų ar auklėtojų darbą, siekiant teikti su jų pedagoginiu darbu susijusią paramą.
- Prisidėti prie tęstinio ugdymo srities mokymo, siekiant gerinti už ugdymą atsakingų darbuotojų profesinius įgūdžius.
- Kuruoti mokymo poreikių vertinimą ir mokymo plano įgyvendinimą bei tobulinimą, taip pat su ugdymo klausimais susijusios mokymo veiklos organizavimą.
- Stebėti ir sekti bendrą vaikų vystymąsi, siekiant užtikrinti, kad vaikų lopšelyje arba popamokinės veiklos centre būtų sudarytos optimalios sąlygos puoselėti vaikų gerovę.
- Specialiai rengiamuose susitikimuose informuoti tėvus apie vaikų užsiėmimus, siekiant su tėvais palaikyti pasitikėjimu ir partneryste grindžiamus santykius.
- Vaikų lopšelio auklėtojų, vaikų darželio darbuotojų ir (arba) mokytojų, auklėtojų, tėvų prašymu arba savo iniciatyva tam tikrais atvejais imtis veiksmų sąlygoms pagerinti ir vaikų gerovei užtikrinti.
- Siūlyti bendros darbo organizavimo tvarkos pokyčių, siekiant pagerinti pedagoginę darbo kokybę, lopšelyje ir (arba) popamokinės veiklos centre vaikams sudarytas sąlygas ir tėvams teikiamos paslaugos kokybę.
- Nuolatos palaikyti ryšį (kolektyviai arba individualiai) su vaikų lopšelio auklėtojais, vaikų darželio darbuotojais ir (arba) mokytojais ar auklėtojais, siekiant užtikrinti vienodą už mokymą atsakingų darbuotojų požiūrį į ugdymą.
- Rengti pasiūlymus dėl skirtingų bendros darbo organizavimo tvarkos aspektų planavimo, įskaitant medžiagos atranką ir įsigijimą, siekiant daryti teigiamą poveikį vaikų gyvenimo ir tėvams teikiamos paslaugos kokybei.
- Užtikrinti, kad būtų tinkamai vykdoma ugdymo misija.
- Prireikus dalyvauti koordinuojant vaikų lopšelių ir popamokinės veiklos centrų veiklą.

KOREKTORIAI (FG III)

Atlikti korektūrą ir redaguoti kalbą, prireikus įskaitant:

- rašybos, gramatikos ir skyrybos klaidų taisymą, teksto formatavimą, teksto paryškinimą, pastabų dėl teksto aiškumo teikimą ir autoriaus pataisų įrašymą;
- korektūrų rengimą skelbti įvairiais formatais įvairiose terpėse ir tokių korektūrų tikrinimą;

- rankraščių rengimą elektroniniu formatu arba ant popieriaus, ištaisant rašybos, gramatikos ir sintaksės klaidas, taip pat tekstų nuoseklumo ir vienodumo tikrinimą;
- tekstų atitikties stiliaus susitarimams ir taisyklėms ir Institucijų leidinių rengimo vadovui, kurį priėmė visos Europos Sąjungos institucijos, tikrinimą;
- šioje srityje dirbančių išorės rangovų atlikto darbo kokybės tikrinimą;
- institucijų dokumentų parengimą skelbti ir galutinio tekstų apipavidalinimo prieš paskelbimą tikrinimą;
- įvairių kitų su kalba susijusių užduočių, kaip antai svetainių puslapių turinio mažinimo ir transkripcijos, atlikimą.

VERTĖJAI (FG IV)

- Versti raštu į 1-ąją kalbą iš ne mažiau kaip dviejų kalbų (visų pirma iš anglų ir (arba) prancūzų).
- Skaityti ir taisyti nuosavą vertimą.
- Redaguoti kolegų vertėjų arba laisvai samdomų vertėjų vertimus.
- Atlikti terminologinius tyrimus ir kurti bei tvarkyti duomenų bazes.
- Teikti pagalbą įgyvendinant mokymo priemones ir plėtojant IT priemones.
- Teikti kalbines konsultacijas.
- Dalytis institucijai svarbių sričių ekspertinėmis žiniomis.
- Padėti tvarkyti kalbinius duomenis, įskaitant skirtus mašininiam vertimui, ir užtikrinti jų kokybę.
- Valdyti kalbinius projektus.
- Valdyti kalbinius srautus.

[I PRIEDO pabaiga. Jei norite grįžti į pagrindinį tekstą, spauskite čia.](#)

II PRIEDAS. KALBOS

Šios atrankos procedūros kalbų vartojimo tvarka:

Pirmąją kalbą kandidatai turi pasirinkti iš visų 24 oficialių Europos Sąjungos kalbų, o antrąją kalbą, kuri turi skirtis nuo pirmosios, – iš anglų, prancūzų ir vokiečių kalbų.

Elektroninės paraiškos turi būti teikiamos kandidatų antrąja kalba.

Kognityvinio mąstymo testai laikomi kandidatų pirmąja kalba.

Igūdžių vertinimo testai laikomi kandidatų antrąja kalba.

Atsižvelgdamos į Europos Sąjungos Teisingumo Teismo (didžiosios kolegijos) sprendimą, priimtą byloje *Italijos Respublika prieš Komisiją, C-566/10 P*, ES institucijos privalo nurodyti priežastis, dėl kurių apribotas šios atrankos procedūros, įskaitant bendravimą su kandidatais, antrosios kalbos pasirinkimas.

Šios atrankos procedūros antrosios kalbos pasirinkimo galimybės nustatytos vadovaujantis tarnybos interesais, t. y. atsižvelgiant į tai, kad įdarbinti nauji sutartininkai privalo sugebėti dirbti iš karto ir veiksmingai bendrauti atlikdami kasdienius darbus. Iš tikrųjų sutartininkai yra pagal sutartį įdarbinami trumpam arba vidutiniam laikotarpiui siekiant tenkinti neatidėliojamus konkrečius personalo poreikius. Paprastai jie atlieka užduotis prižiūrimi pareigūnų arba laikinųjų darbuotojų, o jų atsakomybės sritis yra siauresnė, arba jie įdarbinami, kad laikinai pavaduotų nuolatinius darbuotojus. Sutartininkai įdarbinami laikantis aiškios prielaidos, kad jie privalo sugebėti dirbti iš karto, nes vykdydami jiems paskirtas užduotis arba pavaduodami kitus darbuotojus turi iš karto bendrauti su dirbančiais pareigūnais ar laikiniais darbuotojais.

Taigi atsižvelgiant į tai, kad įdarbinti nauji darbuotojai be papildomų kalbos kursų turi gebėti iš karto atlikti savo pareigas, nauji sutartininkai privalo gebėti bendrauti su jau dirbančiais pareigūnais ar laikiniais darbuotojais bent viena iš riboto skaičiaus darbo kalbų, dažniausiai vartojamų tarnybose, kuriose jie bus įdarbinti. Kitaip ši atrankos procedūra prarastų savo prasmę ir galiausiai galėtų smarkiai pakenkti veiksmingam institucijų funkcionavimui.

ES institucijų vidaus komunikacijai jau seniai įprasta daugiausia vartoti anglų, prancūzų ir vokiečių kalbas, taip pat šios kalbos dažniausiai vartojamos bendraujant institucijų viduje ir su išorės subjektais. Be to, anglų, prancūzų ir vokiečių kalbos yra antrosios kalbos, kurias kandidatai dažniausiai pasirenka per atrankos procedūras, kai jiems suteikiama galimybė pasirinkti antrąją kalbą. Tai atitinka dabartinius kandidatams į darbo vietas Europos institucijose keliamus išsilavinimo ir profesinių įgūdžių reikalavimus, pagal kuriuos jie turi mokėti bent vieną iš šių kalbų.

Taigi, atsižvelgiant į sutartininkų pareigų pobūdį ir proporcingumo principą, derinant tarnybos interesus ir poreikius su kandidatų gebėjimais ir atsižvelgiant į konkrečias šios atrankos procedūros sritis, įgūdžių vertinimo testų rengimas šiomis trimis kalbomis yra pateisinamas, siekiant užtikrinti, kad visi kandidatai gebėtų darbe vartoti bent vieną iš šių trijų kalbų, nesvarbu, kokia jų pirmoji oficialioji kalba. Iš tiesų profesinių pareigų vykdymas yra susijęs su specifiniu institucijų kalbiniu kontekstu, taigi būtina išmanyti bent vienos dažniausiai vartojamų darbo kalbų profesinę leksiką, todėl būsimieji sutartininkai privalo mokėti bent vieną iš jų pakankamai, kad galėtų veiksmingai bendrauti su savo bendradarbiais ir vadovais.

Šitaip vertindamos kandidatų specialiuosius įgūdžius, institucijos gali įvertinti jų gebėjimą iškart dirbti aplinkoje, labai panašioje į tą, kurioje jie dirbtų, jei būtų įdarbinti. Kandidatams paliekama galimybė vėliau mokytis kitų kalbų siekiant įgyti Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 85 straipsnio 3 dalyje nurodytą gebėjimą dirbti trečiąja kalba.

Kita vertus, kognityviniai testai laikomi kandidatų pirmąja pasirinkta kalba, nes jais tikrinami tik kognityvinio mąstymo gebėjimai. Išties mąstymo testais siekiama įvertinti kognityvinius gebėjimus, t. y. ar kandidatas geba suprasti ir teisingai interpretuoti informaciją bei ja remdamasis padaryti tikslias logiškas išvadas. Šių testų paskirtis – tik įvertinti kandidatų mąstymo gebėjimus nesiejant šios analizės su darbine situacija, todėl kognityvinio mąstymo įgūdžius galima geriausiai įvertinti tada, kai kandidatams suteikiama galimybė vartoti geriausiai mokamą kalbą. Taigi, siekiant tinkamai surengti kognityvinio mąstymo testus, geriausia juos rengti kandidatų pirmąja kalba.

Galiausiai siekiant užtikrinti vienodą požiūrį į kandidatus ir ypač poreikį užtikrinti paieškos kriterijų palyginamumą, elektroninės paraiškos etapu būtina vartoti ribotą skaičių kalbų. Kandidatų įpareigojimas teikti paraišką savo antrąja kalba, pasirinkta iš trijų siūlomų, laikomas optimaliu kompromisu tarp vienodo požiūrio į kandidatus, tarnybų poreikių ir kalbinės įvairovės.

Priklausomai nuo kalbų, vartojamų atrankos procese (žr. III priedo 1.3 skirsnį), individualus tiesioginis kandidatų ir EPSO bendravimas naudojantis kandidatų kontaktine paslauga gali vykti bet kuria kandidato pasirinkta kalba iš 24 oficialiųjų kalbų. Su kvietimais į testus ir jų rezultatais susiję visiems kandidatams skirti EPSO pranešimai siunčiami į EPSO aplankus kiekvieno kandidato įgūdžių vertinimo testams pasirinkta kalba. Šios taisyklės nustatytos atsižvelgiant į proporcingumo principą ir tarnybos bei pačių kandidatų suinteresuotumą siųsti ir gauti aiškiai suprantamus pranešimus per pagrįstus terminus, taip pat siekiant organizuoti atrankos procedūrą ekonomiškai efektyviai ir be reikalo nedelsiant.

[II PRIEDO pabaiga. Jei norite grįžti į pagrindinį tekstą, spauskite čia.](#)

III PRIEDAS
SUTARTININKŲ ATRANKAI (CAST) TAIKYTINOS BENDROSIOS TAISYKLĖS

EPSO organizuojamose atrankos procedūrose bet kokia nuoroda į vyriškosios lyties asmenį laikoma nuoroda ir į moteriškosios lyties asmenį. Atitinkamais atvejais žodžiai vienaskaita turėtų būti suprantami kaip apimantys ir daugiskaitą.

1. KAS GALI TEIKTI PARAIŠKĄ?

- 1.1. Bendrieji reikalavimai
- 1.2. Specialieji reikalavimai
- 1.3. Kalbų mokėjimas

2. KAIP TEIKTI PARAIŠKĄ?

- 2.1. EPSO aplanko susikūrimas
- 2.2. Elektroninės paraiškos pildymas

3. ATRANKOS PROCEDŪRA

- 3.1. Paraiškos teikimas
- 3.2. Išankstinė atranka
- 3.3. Kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai
- 3.4. Testų rezultatų galiojimas

4. ĮDARBINIMO TESTAI IR PROCEDŪROS

5. BENDRAVIMAS

- 5.1. Bendravimas su EPSO
- 5.2. Bendravimas su įdarbinančiomis tarnybomis
- 5.3. Duomenų apsauga
- 5.4. Galimybė susipažinti su informacija
- 5.5. Automatinis informacijos atskleidimas

6. SKUNDAI

- 6.1. Kreipimasis į EPSO
- 6.2. Techniniai nesklandumai
- 6.3. Klaidos kompiuteriniuose klausimuose su keliais atsakymų variantais
- 6.4. Administraciniai skundai
- 6.5. Apeliaciniai skundai teismui
- 6.6. Skundai Europos ombudsmenui
- 6.7. Galutinis arba laikinas pašalinimas iš atrankos procedūros

ĮVADAS

Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO) Europos Sąjungos (ES) institucijų vardu rengia sutartininkų atrankos (CAST) procedūras. Nuolatinės CAST procedūros pradedamos skelbiant neterminuotus kvietimus pareikšti susidomėjimą (paraiškų teikimo terminų nenustatoma).

1. KAS GALI TEIKTI PARAIŠKĄ?

CAST procedūrose gali dalyvauti visi ES piliečiai, atitinkantys visus kvietime pareikšti susidomėjimą nurodytus bendruosius ir specialiuosius reikalavimus. Tai, kad atitinkate šiuos reikalavimus, jūs sąžiningai pareiškiate patvirtindamas elektroninę paraišką. Prieš įdarbinant jums pranešama, kada ir kokius teikti dokumentus, kuriais patvirtinama jūsų atitiktis šiems reikalavimams.

1.1. Bendrieji reikalavimai

Toliau pateikti bendrieji tinkamumo reikalavimai yra vienodi visoms sutartininkų atrankos procedūroms.

Privalote:

- (a) naudotis visomis ES valstybės narės piliečio teisėmis (išskyrus kvietime nurodytas Tarnybos nuostatų 28 straipsnio a punkte nustatytas išimtis ir specialias į Sąjungą stojančių šalių piliečių įdarbinimo priemones);
- (b) būti atlikęs visas įstatymų nustatytas karo tarnybos prievolės;
- (c) būti tinkamas eiti atitinkamas pareigas moralės atžvilgiu.

Pareikalavus turėtumėte pateikti kopiją paso, asmens tapatybės kortelės ar kito jūsų pilietybę patvirtinančio oficialaus dokumento (a punktas), kuris EPSO/CAST/P kvietimų atveju **turi galioti** paraiškos patvirtinimo dieną.

Paprastai b ir c punktų reikalavimų vykdymą patvirtinančių dokumentų pateikti nereikia.

1.2. Specialieji reikalavimai

Vykstant skirtingoms atrankos procedūroms, specialieji reikalavimai dėl kvalifikacijos ir profesinės patirties gali skirtis priklausomai nuo reikalingo profilio darbuotojų. Šie reikalavimai pateikiami kvietime pareikšti susidomėjimą.

- a) **Diplomai ir (arba) pažymėjimai:** Ne ES šalyse gauti diplomai turėtų būti pripažinti ES valstybės narės oficialios įstaigos (pvz., švietimo ministerijos). Atsižvelgiama į švietimo sistemų skirtumus.
- b) **Profesinė patirtis (jei reikalaujama):** į ją atsižvelgiama tik tuomet, jei ji tinka norint eiti kvietime aprašytas pareigas ir:
 - įgyta atliekant realų, faktinį darbą;
 - įgyta gaunant užmokestį;
 - susijusi su pavaldumo ryšiu arba paslaugų teikimu.

1.3. Kalbų mokėjimas

Priklausomai nuo tam tikram profiliui arba pareigoms taikomos atrankos procedūros ir specialiųjų reikalavimų, jūsų prašoma įrodyti, kad mokate bent dvi oficialiąsias ES kalbas, kaip nurodyta toliau.

Remiantis Bendra Europos kalbų mokėjimo orientacine sistema, vieną oficialiąją ES kalbą turite mokėti bent labai gerai (C1 lygiu), o kitą – pakankamai gerai (B2 lygiu) (daugiau informacijos rasite čia: <https://europass.cedefop.europa.eu/lt/resources/european-language-levels-cefr>).

Tačiau gali būti nustatomi ir griežtesni reikalavimai, ypač vykdant lingvistų atranką.

Paprastai kalbų mokėjimą patvirtinančių dokumentų pateikti nereikia, nebent turite patvirtinti savo, kaip lingvisto, profesinę patirtį (žr. 1.2 skirsnį).

2. KAIP TEIKTI PARAIŠKĄ?

2.1. EPSO aplanko susikūrimas

Nurodymai, kaip susikurti aplanką, pateikti EPSO interneto svetainėje ([https://epso.europa.eu/home lt](https://epso.europa.eu/home_lt)).

EPSO aplankas naudojamas:

- paraiškoms teikti ir tikrinti;
- informacijai iš EPSO gauti;
- asmens duomenims saugoti.

Galite susikurti tik **vieną EPSO aplanką** – jis tinka visoms EPSO paraiškoms. Jei EPSO nustato, kad susikūrėte daugiau nei vieną aplanką, galite būti bet kuriuo etapu pašalintas iš atrankos procedūros (žr. 6.7 skirsnį).

2.2. Elektroninės paraiškos pildymas

Elektroninę paraišką turite pildyti EPSO interneto svetainėje anglų, prancūzų arba vokiečių kalba (jei nenurodyta kitaip). Jei šio reikalavimo nesilaikote, galite būti pašalintas iš atrankos procedūros (žr. 6.7 skirsnį).

Jūsų gali būti paprašyta pateikti informacijos, susijusios su jūsų:

- diplomais / kvalifikacija;
- profesine patirtimi (jei reikalaujama);
- paraiškos teikimo motyvais;
- oficialiųjų ES kalbų mokėjimu;
- tvirčiausiais įgūdžiais (iki 10), pasirinktais iš išankstinio sąrašo;
- gebėjimais naudotis programine biuro įranga / kompiuterinio raštingumo įgūdžiais;
- patikimumo patikrinimu (jei tinka, žr. 2011 m. kovo 31 d. Tarybos sprendimą 2011/292/ES dėl ES įslaptintos informacijos apsaugai užtikrinti skirtų saugumo taisyklių (OL L 141, 2011 5 27, p. 17));
- specialiomis priemonėmis, reikalingomis testams atlikti (žr. 2.3 skirsnį).

Turėtumėte pateikti kuo daugiau su kvalifikacija ir patirtimi susijusios informacijos, kad būtų galima nustatyti, ar ji tinka norint eiti reikiamas pareigas.

Vykdamt darbuotojų atranką į Išorės veiksų tarnybos arba Komisijos tarnybų siūlomas diplomatų pareigas, gali būti taikomos specialios rotacijos taisyklės. Tokios taisyklės aiškiai nurodomos pranešime apie laisvą darbo vietą.

3. ATRANKOS PROCEDŪRA

3.1. Paraiškos teikimas

Kai kurių bendrų profilių darbuotojams atrinkti rengiami neterminuoti kvietimai pareikšti susidomėjimą. Registracijos į tokių darbuotojų atranką terminų nenustatoma. Ateityje profilių gali būti daugiau.

Bet kuriuo metu galite teikti paraišką dėl bet kurio profilio arba pareigų grupės, kurių reikalavimus atitinkate. Pirminę paraišką turite patvirtinti ir **atnaujinti kas 6 mėnesius**, kad įdarbinančios tarnybos galėtų matyti duomenis. Bet kuriuo metu galite paraišką iš naujo atsidaryti, keisti ir išsaugoti.

Jei paraiškos (-ų) neatnaujinate bent kas šešis mėnesius, jūsų duomenų tarp įdarbinančių tarnybų atliekamos paieškos rezultatų nėra. Tačiau jūsų duomenys lieka sistemoje ir bet kuriuo metu galite juos atnaujinti taip parodydamas, kad norite būti įdarbintas kaip sutartininkas.

Savo paraišką atnaujinti galite arba ją pakeisdami, arba paprasčiausiai patvirtindami savo susidomėjimą EPSO aplanke. Atlikus šį veiksą bus parodyta nauja paraiškos galiojimo data.

3.2. Išankstinė atranka

Atsiradus poreikių, įdarbinančios tarnybos atlieka duomenų bazėje paiešką pagal iš anksto nustatytus paieškos kriterijus ir atranka nedidelį skaičių kandidatų, kurie, remiantis jų paraiškose pateikta informacija, labiausiai atitinka su konkrečiu darbu susijusius reikalavimus. Remdamosi šiais iš anksto nustatytais paieškos kriterijais įdarbinančios tarnybos atidžiai, objektyviai ir sąžiningai vertina lyginamuosius visų kandidatų pranašumus.

Skirtingos įdarbinančios tarnybos jus gali iš anksto atrinkti kaip kandidatą į to paties arba skirtingo profilio darbuotojus. Jei jus iš anksto atranka kaip kandidatą į tos pačios pareigų grupės to paties profilio darbuotojus, testus atliekate tik vieną kartą. Daugiau informacijos apie testų rezultatų galiojimą pateikiama 3.4 skirsnyje.

3.3. Kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai

Atlikti kompiuterinių klausimų su keliais atsakymų variantais testų, rengiamų siekiant atrinkti atitinkamų profilių ir pareigų grupių darbuotojus, EPSO kviečia tik iš anksto įdarbinančių tarnybų atrinktus kandidatus. **Tai, kad patvirtinote paraišką, automatiškai nereiškia, kad būsite pakviestas atlikti testų.**

Testų rengimas priklauso išimtinai EPSO atsakomybei. Jei nenurodyta kitaip, jie rengiami ir vertinami balais kompiuteriu.

Turite atlikti ir mąstymo, ir įgūdžių vertinimo testus. **Minimalus reikalaujamas balų už testus skaičius nurodomas kvietime.** Kandidatai, pakviesti ir į mąstymo, ir į įgūdžių vertinimo testus, turi laikyti abu testus. Jei kandidatai kurio nors testo nelaiko, jie laikomi testų neišlaikiusiais ir į nė vieno testo rezultatus neatsižvelgiama.

Mąstymo testus sudaro:

- žodinio mąstymo testas, kuriuo siekiama įvertinti jūsų gebėjimą logiškai mąstyti ir suprasti žodinę informaciją;
- matematinio mąstymo testas, kuriuo siekiama įvertinti jūsų gebėjimą logiškai mąstyti ir suprasti skaitinę informaciją, ir
- abstrakčiojo mąstymo testas, kuriuo siekiama įvertinti jūsų gebėjimą logiškai mąstyti ir suprasti kalbinių, erdvinių ar skaitinių dėmenų neturinčių sąvokų ryšius.

Įgūdžių vertinimo testą sudaro:

- testas, kuriuo siekiama įvertinti konkrečius profesinius įgūdžius, reikalingus norint eiti tam tikro profilio pareigas.

Kalbos suvokimo testas apima:

- klausimus su keliais atsakymų variantais, kuriais siekiama įvertinti 2-osios kalbos (anglų, prancūzų arba vokiečių) žodyno, gramatikos ir (arba) sintaksinių konstrukcijų ir stiliaus suvokimą.

Norėdamas atlikti kompiuterinius testus, turite rezervuoti testų laiką. Į EPSO aplanką jums atsiunčiami nurodymai, **kada ir kaip** rezervuoti testų laiką. Paprastai siūlomos kelios datos ir testavimo centrai, iš kurių galite pasirinkti.

Laikotarpiui, per kuriuos galite rezervuoti laiką ir atlikti testus, yra **riboti**. Jei **testų laiko nerezervuojate arba testų neatliekate, jūs automatiškai nekviečiamas dar kartą**. Tačiau jūsų paraiška galioja tol, kol ją atnaujinate arba kas šešis mėnesius patvirtinate, kad norite dalyvauti atrankoje. Galite būti dar kartą pakviestas rezervuoti testo laiką, jei įdarbinanti tarnyba jus vėl iš anksto atranka.

3.4. Testų rezultatų galiojimas

Jei surinksite testams išlaikyti reikalingą balų skaičių, rezultatai kurį laiką galios, todėl dar kartą jų atlikti jums nereikės.

Jei išlaikote mąstymo testus, jūsų rezultatai galioja **10 metų** nuo tos dienos, kurią EPSO paskelbia jūsų rezultatus. Jūsų rezultatai galioja vykstant **tų pačių ar žemesnių pareigų grupių** bet kurio profilio darbuotojų atrankai.

Jei išlaikote įgūdžių vertinimo testus, jūsų rezultatai galioja **5 metus** nuo tos dienos, kurią EPSO juos paskelbia. Be to, jūsų rezultatai galioja vykstant **žemesnių pareigų grupių to paties profilio darbuotojų atrankai, jei tokia vykdoma**.

Jei testams išlaikyti reikalingo balų skaičiaus nesurenkate, taikoma toliau nurodyta tvarka.

Jei neišlaikote mąstymo testų, **6 mėnesius** (nuo dienos, kurią EPSO paskelbė testų rezultatus) negalite jų dar kartą atlikti vykstant **tos pačios arba aukštesnės pareigų grupės bet kurio profilio darbuotojų atrankai**. Tačiau įdarbinančios tarnybos jus gali iš anksto atrinkti, kad bet kuriuo metu galėtumėte dalyvauti žemesnės pareigų grupės bet kurio profilio darbuotojų atrankos testuose.

Įgūdžių vertinimo testų darbai taisomi tik tuomet, jei išlaikote mąstymo testus.

Jei neišlaikote įgūdžių vertinimo testų, **6 mėnesius** (nuo dienos, kurią EPSO paskelbė testų rezultatus) negalite jų dar kartą atlikti vykstant **tos pačios arba aukštesnės pareigų grupės to paties profilio darbuotojų atrankai**. Tačiau įdarbinančios tarnybos jus gali iš anksto atrinkti, kad galėtumėte dalyvauti įgūdžių vertinimo testuose, skirtuose atrinkti žemesnės pareigų grupės to paties profilio darbuotojams arba bet kurios pareigų grupės kito profilio darbuotojams.

Jūsų atrankos testų rezultatai, gauti dalyvaujant aukštesnės pareigų grupės darbuotojų atrankoje, galioja ir žemesnės pareigų grupės darbuotojų atrankoje. Tačiau jūsų rezultatai, gauti žemesnės pareigų grupės darbuotojų atrankoje, aukštesnės pareigų grupės darbuotojų atrankoje negalioja. Jei dalyvaudamas aukščiausios pareigų grupės darbuotojų atrankoje išlaikote mąstymo testus, šis rezultatas galioja visų tos pačios ar žemesnės pareigų grupės specializacijų darbuotojų atrankoje. Jei dalyvaudamas aukščiausios pareigų grupės darbuotojų atrankoje išlaikote įgūdžių vertinimo testą, šis rezultatas galioja dalyvaujant tik žemesnės pareigų grupės tos pačios specializacijos darbuotojų atrankoje.

Vienos specializacijos įgūdžių vertinimo testo rezultatai negalioja kitos specializacijos darbuotojų atrankoje.

Jei mąstymo testų neišlaikote, 6 mėnesius negalite jų dar kartą laikyti vykstant tos pačios arba aukštesnės pareigų grupės darbuotojų atrankai, tačiau šiuo laikotarpiu vis tiek galite laikyti įgūdžių vertinimo testus žemesnės pareigų grupės darbuotojų atrankoje. Jei įgūdžių vertinimo testo neišlaikote, 6 mėnesius negalite jo dar kartą laikyti vykstant tos pačios arba aukštesnės pareigų grupės tos pačios specializacijos darbuotojų atrankai, tačiau tuo pačiu laikotarpiu vis tiek galite laikyti įgūdžių vertinimo testus žemesnės pareigų grupės tos pačios arba kitos specializacijos darbuotojų atrankoje.

Norėdamas atitikti įdarbinimo tinkamumo kriterijus, turite išlaikyti testus bent dviem skirtingomis kalbomis reikalaujamos arba aukštesnės pareigų grupės darbuotojų atrankoje. Atkreipiame jūsų dėmesį, kad kalbos reikalavimai taikomi NEPRIKLAUSOMAI nuo mąstymo ir (arba) įgūdžių vertinimo testų rūšies. Kitaip tariant, galite būti pakviestas į pokalbį pagal šio kvietimo 3 punktą ir vėliau įdarbintas, tik jeigu

- esate išlaikęs bent vieną mąstymo testą ir bent vieną įgūdžių vertinimo testą reikalaujamos arba aukštesnės pareigų grupės darbuotojų atrankoje

IR

- bent du iš šių testų išlaikėte skirtingomis kalbomis, taip pat atvejais, kai abu testai yra tos pačios rūšies (pvz., mąstymo arba įgūdžių vertinimo).

Pavyzdys. Dalyvaudamas 1 specializacijos darbuotojų atrankoje jūs išlaikote mąstymo testus (ir jūsų balai dar galioja, kaip aprašyta pirmiau), tačiau neišlaikote įgūdžių vertinimo testo. Jei paskui pateiksite paraišką dėl tos pačios pareigų grupės 2 specializacijos ir pasirenkate šios specializacijos darbuotojų atrankoje laikyti įgūdžių vertinimo testus ta kalba, kuria laikėte mąstymo testus dalyvaudamas 1 specializacijos darbuotojų atrankoje, dėl dviejų kalbų taisyklės 2 specializacijos darbuotojų atrankoje jums reikės iš naujo laikyti tiek mąstymo, tiek įgūdžių vertinimo testus.

Jei išlaikote ir mąstymo, ir įgūdžių vertinimo testus, skirtus tam tikro profilio darbuotojams atrinkti, **jūs kviečiamas į įdarbinimo testus**, kuriuos sudaro pokalbis ir kai kuriais atvejais rengiami kiti testai, kuriuos įdarbinančios tarnybos gali laikyti reikalingais. Galite būti kviečiamas į kitų tarnybų rengiamus to paties profilio ir pareigų grupės arba to paties profilio

žemesnės pareigų grupės darbuotojams atrinkti skirtus pokalbius, bet testų atlikti dar kartą jums nereikia.

4. ĮDARBINIMO TESTAI IR PROCEDŪROS

Institucijos atsako už testų ir procedūrų, susijusių su įdarbinimu, valdymą. Įdarbinimo testus sudaro darbo pokalbis ir atitinkamais atvejais kitų formų testai, kaip antai rašytinis ar praktinis testas arba dalyvavimas imituotoje situacijoje.

Jei jūs kviečiamas į įdarbinimo testus, jūsų gali būti paprašyta atsinešti dokumentų, kuriais patvirtinama, kad jūsų paraiškoje pateikta informacija, susijusi su išsilavinimu ir profesine patirtimi, yra teisinga, originalus (žr. 1 skirsnį). Nors paprastai antrosios kalbos žinios tikrinamos įgūdžių vertinimo testų etapu, kalbų mokėjimas gali būti vertinamas ir per pokalbį.

Prieš kandidatą įdarbinant kandidato šalies saugumo institucija gali atlikti jo patikrinimą, kad galėtų išduoti asmens patikimumo pažymėjimą.

Remiantis Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų IV antraštinės dalies (Sutartininkai) 4 ir 5 skyrių nuostatomis (daugiau informacijos rasite čia: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LT:PDF>, atitinkamai 85 ir 88 straipsniai), jei sėkmingai įveikiate pokalbio etapą, priklausomai nuo įdarbinančios tarnybos jums gali būti pasiūlytos tokių rūšių sutartys:

SUTARTIS CA 3A (gali būti perkvalifikuota į neterminuotą sutartį)

DARBO VIETA: ES institucijų būstinės (I pareigų grupė), Infrastruktūros ir logistikos biurai Briuselyje ir Liuksemburge (OIB, OIL), Individualių išmokų administravimo ir mokėjimo biuras (PMO), Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO), Europos viešojo administravimo mokykla (EUSA), Europos agentūros ir Komisijos atstovybės valstybėse narėse, Europos Sąjungos delegacijos įvairiose pasaulio šalyse.

SUTARTIS CA 3B (ne ilgesnė kaip 6 metų terminuota sutartis)

DARBO VIETA: ES institucijų būstinės, Europos kovos su sukčiavimu tarnyba (OLAF), Europos Sąjungos leidinių biuras (OP).

5. BENDRAVIMAS

5.1. Bendravimas su EPSO

Remiantis atrankos procedūrų kalbų vartojimo tvarka (žr. 1.3 skirsnį), į jūsų EPSO aplanką siunčiami kvietimai į testus ir testų rezultatai yra pateikiami anglų, prancūzų ir vokiečių kalbomis. Daugiau informacijos apie ES atrankos procedūrų kalbų vartojimą pateikiama II priede.

Bent du kartus per savaitę turėtumėte prisijungti prie savo aplanko, kad:

- galėtumėte stebėti atrankos procedūros eigą;
- būtumėte informuotas apie atitinkamas su jūsų profiliu arba pasirinktimis (pvz., vietos) susijusias galimybes;
- atnaujintumėte paraiškos formą taip parodydamas, jog nepraradote susidomėjimo dalyvavimu atrankoje (žr. 3.1 skirsnį), arba
- įdarbinančioms tarnyboms tiesiogiai patvirtintumėte, kad esate susidomėjęs dalyvavimu atrankoje.

Jei dėl nuo EPSO priklausančių techninių problemų tikrinti savo aplanko negalite, privalote nedelsdamas apie tai pranešti EPSO užpildydami elektroninę paklausimo formą (https://epso.europa.eu/contact_lt).

Prašom visoje korespondencijoje nurodyti savo vardą ir pavardę (tokius, kokius nurodyti paraiškoje), paraiškos numerį ir atrankos procedūros nuorodos numerį.

EPSO taiko Gero administracinio elgesio kodekso principus. Pagal šiuos principus EPSO pasilieka teisę nutraukti korespondenciją, jei ji netinkama, t. y. pasikartojanti, įžeidžiama ir (arba) nesusijusi su atranka.

5.2. Bendravimas su įdarbinančiomis tarnybomis

EPSO aplanke jūsų nurodytu e. pašto adresu įdarbinančios tarnybos siunčia su įdarbinimo testais susijusią informaciją ir kvietimus į pokalbius.

5.3. Duomenų apsauga

EPSO užtikrina kandidatų asmens duomenų konfidencialumą ir saugumą pagal ES asmens duomenų apsaugos teisės aktų nuostatas (žr. šią nuorodą: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=CELEX%3A32018R1725>). Anoniminiai testų duomenys gali būti naudojami moksliniams tyrimams atlikti. Daugiau informacijos pateikiama jūsų EPSO aplanko skiltyje „Pareiškimas apie privatumo apsaugą“.

5.4. Galimybė susipažinti su informacija

Pagal Tarnybos nuostatų 25 straipsnio 2 dalį, atsižvelgiant į pareigą nurodyti bet kokio neigiamo sprendimo priežastis, kandidatams suteikiamos specialios teisės susipažinti su tam tikrais asmens duomenimis, kad jie galėtų apskųsti sprendimą apeliacine tvarka teismui, jei jis nėra tinkamai pagrįstas.

Pareiga nurodyti sprendimo priežastis turi būti derinama su atrankos komisijos posėdžių slaptumu, kad būtų užtikrintas nepriklausomumas ir objektyvumas. Todėl negali būti atskleidžiamas nei atskirų vertintojų požiūris, nei su individualiu ar lyginamuoju kandidatų vertinimu susijusi informacija.

Sutartininkų atrankoje dalyvaujantiems kandidatams suteikiamos tik tokios teisės susipažinti su informacija. Papildomų nei nurodytosios šiame skirsnyje teisių, numatytų teisės akte dėl galimybės visuomenei susipažinti su informacija, jūs negalite gauti (daugiau informacijos rasite čia: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=celex:32001R1049>).

5.5. Automatinis informacijos atskleidimas

Kaip patvirtinta Teismo praktikoje, tais atvejais, kai rengiami klausimų su keliais atsakymų variantais testai, pareiga nurodyti sprendimo priežastis įvykdoma kandidatams pateikiant toliau nurodytą informaciją. Į jūsų EPSO aplanką siunčiama tokia informacija:

KOMPIUTERINIAI TESTAI:

- Jūsų rezultatai
- Lentelė su jūsų atsakymais ir teisingais atsakymais, suskirstytai pagal nuorodos numerį / raides
- Galimybė susipažinti su **klausimų ir atsakymų formuluotėmis kandidatams niekada nesuteikiama.**

6. SKUNDAI

6.1. Kreipimasis į EPSO

Jeigu kuriuo nors atrankos procedūros etapu susiduriate su didelėmis techninėmis arba organizacinėmis problemomis, prašom nedelsiant informuoti EPSO, kad galėtume jas ištyri ir imtis veiksmų padėčiai ištaisyti:

- pageidautina užpildant elektroninę paklausimo formą (https://epso.europa.eu/contact_lt); arba
- paštu adresu: European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussels, Belgium.

Prašom visoje korespondencijoje nurodyti savo vardą ir pavardę (tokius, kokius nurodyti paraiškoje), paraiškos numerį ir atrankos procedūros nuorodos numerį.

6.2. Techniniai nesklandumai

Jeigu **testavimo centre susiduriate** su didelėmis techninėmis arba organizacinėmis **problemomis**, prašom:

- nedelsiant pranešti apie jas stebėtojams, kad būtų galima pamėginti jas išspręsti pačiame centre. Bet kuriuo atveju paprašykite jų užfiksuoti jūsų skundą raštu, ir
- ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo testų dienos kreipkitės į EPSO jos interneto svetainėje su trumpu problemos aprašymu.

Jeigu **problema susijusi ne su testavimo centru** (o, pavyzdžiui, su testų laiko rezervavimu), prašom laikytis EPSO aplanke ir EPSO interneto svetainėje pateiktų nurodymų arba nedelsiant kreiptis į EPSO jos interneto svetainėje.

Kilus problemų dėl paraiškos privalote nedelsdamas kreiptis į EPSO jos interneto svetainėje.

6.3. Klaidos kompiuteriniuose klausimuose su keliais atsakymų variantais

EPSO nuolat išsamiai tikrina kompiuteriniams klausimams su keliais atsakymų variantais naudojamų duomenų bazės kokybę.

Jeigu manote, kad viename ar keliuose kompiuterinių testų su keliais atsakymų variantais klausimuose pasitaikė klaidų, kurios neigiamai paveikė jūsų gebėjimą teisingai atsakyti, galite prašyti, kad EPSO šį (šiuos) klausimą (-us) peržiūrėtų. Pagal dabartinę Teismo praktiką EPSO gali anuliuoti klausimą, kuriame pasitaikė klaida, ir imtis veiksmų padėčiai ištaisyti.

Skundų dėl klausimų su keliais atsakymų variantais testų teikimo tvarka:

- **procedūra:** prašom kreiptis į EPSO **tik EPSO interneto svetainėje;**

- **kalba:** 2-oji kalba, kurią pasirinkote pildydami paraišką.
- **galutinis terminas:** per **3 kalendorines** dienas nuo kompiuterinių testų atlikimo dienos;
- **papildoma informacija:** kad būtų galima nustatyti skundžiamą klausimą ar klausimus, nurodykite klausimo temą (turinį) ir kuo aiškiau paaiškinkite, kokia yra įtariama klaida.

Pavėluotai pateikti prašymai arba prašymai, kuriuose ginčijamas (-i) klausimas (-ai) ir įtariama klaida nėra aiškiai aprašyti, nenagrinėjami.

Visų pirma nenagrinėjami skundai, kuriuose įtariamos vertimo problemos tik nurodomos, bet konkretnės informacijos nepateikiama.

6.4. Administraciniai skundai

Pagal Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį EPSO direktorius vykdo paskyrimų tarnybos įgaliojimus. Kaip atrankos procedūros dalyvis, galite siųsti EPSO direktoriui administracinį skundą dėl sprendimo, kuriuo tiesiogiai ir iškart daromas poveikis jūsų, kaip kandidato, teisiniam statusui, priėmimo arba nepriėmimo.

- **Tvarka:** prašom kreiptis į EPSO (žr. 6.1 skirsnį).
- **Terminas:** per tris mėnesius nuo pranešimo apie ginčijamą sprendimą dienos arba nuo dienos, kai sprendimas turėjo būti priimtas.

6.5. Apeliaciniai skundai teismui

Pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį ir Tarnybos nuostatų 91 straipsnį, kaip atrankos procedūros dalyvis, turite teisę teikti apeliacinį skundą teismui.

Apeliaciniai skundai dėl EPSO priimtų sprendimų teikiami tik po to, kai buvo pateikti administraciniai skundai.

Daugiau informacijos apie apeliacinių skundų teikimo tvarką pateikiama Teisingumo Teismo interneto svetainėje (<http://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

6.6. Skundai Europos ombudsmenui

Visi Europos Sąjungos piliečiai ir gyventojai gali teikti skundus Europos ombudsmenui.

Vadovaujantis Ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių bendrųjų sąlygų 2 straipsnio 4 dalimi, skundai Ombudsmenui teikiami tik po to, kai dėl to buvo kreiptasi į atitinkamas institucijas ir įstaigas (žr. 6.1–6.4 skirsnius).

Dėl skundų pateikimo Ombudsmenui nestabdomas nustatytų terminų, per kuriuos turi būti pateikti administraciniai skundai arba skundai Tarnautojų teismui, skaičiavimas.

Daugiau informacijos apie skundų teikimo tvarką pateikiama Ombudsmeno interneto svetainėje (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.7. Galutinis arba laikinas pašalinimas iš atrankos procedūros

Jeigu kuriuo nors etapu EPSO nustato, kad jūs:

- susikūrėte daugiau kaip vieną EPSO aplanką;

- paraišką pateikėte užpildytą kita nei anglų, prancūzų ar vokiečių kalba (jei nenurodyta kitaip);
- pateikėte neteisingų arba dokumentais nepatvirtintų duomenų;
- sukčiavote testų metu;
- per anonimiškai vertinamus rašytinius testus bandėte pažymėti savo darbą taip, kad jį tikrintojas atpažintų (priešingai, nei reikalaujama instrukcijose); arba
- arba neleistinu būdu bandėte susisiekti su atrankos komisijos nariu;

jūs galite:

- būti galutinai pašalintas iš atrankos procedūros arba
- jūsų paraiška gali būti pripažinta negaliojančia vienus metus.

ES institucijose norintys dirbti asmenys privalo įrodyti, kad yra patys sąžiningiausi. Sukčiavimas arba bandymas sukčiauti gali užtraukti sankcijas ir sutrukdyti dalyvauti būsimose atrankos procedūrose.

[III PRIEDO pabaiga. Jei norite grįžti į pagrindinį tekstą, spauskite čia.](#)

IV PRIEDAS. LENGVAI SKAITOMA FORMA PATEIKIAMA PAPILDOMA INFORMACIJA APIE KOMPIUTERINIUS TESTUS

Žodinio, matematinio ir abstrakčiojo mąstymo testai vyksta 1-ąja kandidato kalba. Sėkmingai išlaikius šiuos testus, jų rezultatai galios 10 metų.

Žodinio mąstymo testą sudaro 20 klausimų, jis trunka 35 minutes. Minimalus reikalaujamas balų skaičius – 10 iš 20.

Matematinio mąstymo testą sudaro 10 klausimų, jis trunka 20 minučių. Bendras minimalus reikalaujamas balų už matematinį ir abstraktųjį mąstymą skaičius – 10 iš 20.

Abstrakčiojo mąstymo testą sudaro 10 klausimų, jis trunka 10 minučių. Bendras minimalus reikalaujamas balų už abstraktųjį ir matematinį mąstymą skaičius – 10 iš 20.

Igūdžių vertinimo testas vyksta 2-ąja kandidato kalba. Jį sudaro 25 klausimai, testas trunka 50 minučių. Minimalus reikalaujamas balų skaičius – 13 iš 25 (II ir III pareigų grupės) ir 16 iš 25 (IV pareigų grupė). Sėkmingai išlaikius šiuos testus, jų rezultatai galios 5 metų.

Kalbos suvokimo testai vyksta 2-ąja kandidato kalba. Jį sudaro 12 klausimai, testas trunka 30 minučių. Minimalus reikalaujamas balų skaičius – 6 iš 12 (III pareigų grupė) ir 7 iš 12 (IV pareigų grupė). Sėkmingai išlaikius šiuos testus, jų rezultatai galios 5 metų.

[IV PRIEDO pabaiga. Jei norite grįžti į pagrindinį tekstą, spauskite čia.](#)