



Išorėje skelbiamas pranešimas apie laisvą darbo vietą Europos prieglobsčio paramos biure (EASO)

NUORODA: EASO/2018/TA/020

Pareigybės pavadinimas	Politikos pareigūnas
Sutarties tipas	Laikinasis darbuotojas
Pareigų grupė ir lygis	AD 6

1. BIURO PRISTATYMAS

Europos prieglobsčio paramos biuras (toliau – EASO), įsteigtas Reglamentu (ES) Nr. 439/2010¹, stiprina Europos Sąjungos (ES) valstybių narių praktinį bendradarbiavimą prieglobsčio klausimais, skatina bendros Europos prieglobsčio sistemos (BEPS) įgyvendinimą ir teikia paramą valstybėms narėms, kurių prieglobsčio ir priėmimo sistemoms tenka ypatingas krūvis.

Trys pagrindinės EASO užduotys yra tokios:

1. Remti valstybių narių praktinį bendradarbiavimą prieglobsčio klausimais, pirmiausiai tokiose srityse, kaip mokymas, kokybės procesai, informacija apie kilmės šalį (IKŠ), statistika ir analizė, specializuoti ekspertų tinklai, praktinio bendradarbiavimo seminarai, teminė parama nelydimų nepilnamečių klausimais, prekyba žmonėmis ir lytis;
2. Siekiant paremti valstybes nares, kurioms tenka ypatingas krūvis, joms teikti neatidėliotiną pagalbą, be kita ko, siųsti prieglobsčio paramos grupes, kurios padėtų ES valstybėms narėms administruoti prieglobsčio prašymus ir formuoti tinkamą priėmimo infrastruktūrą;
3. Siekiant prisidėti prie BEPS įgyvendinimo, rinkti informaciją apie geriausią patirtį ir ja keistis, rengti metinę ataskaitą apie prieglobsčio padėtį Europos Sąjungoje ir konkrečiai apie visą prieglobsčio procedūrą ES valstybėse narėse, taip pat priimti techninius dokumentus apie naujojo ES prieglobsčio *acquis* įgyvendinimą.

EASO būstinė yra įsikūrusi Valetyje (Malta).

2. MES SIŪLOME

Politikos pareigūnas dirbs EASO vykdomojo direktoriaus biure ir jam bus pavesta atlikti tokias užduotis:

1. Stebėti, rinkti ir kaupti dokumentus bei kitus su prieglobsčio politika susijusios informacijos šaltinius iš įvairių vidaus ir išorės šaltinių;
2. Rinkti, tvarkyti, sujungti ir analizuoti informaciją, duomenis, statistiką ir kitus duomenis;

¹ 2010 m. gegužės 19 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 439/2010 (OL L 132, 2010 05 25, p. 11).

3. Kurti ir rengti kitus analitinius duomenis, skirtus politikos dokumentams, kaip antai dokumentams, pranešimams ir ataskaitoms;
4. Pagal poreikį koordinuoti ir rengti darbo dokumentus, įskaitant informacinius pranešimus, pranešimų punktus, orientacinius pranešimus, techninius dokumentus, gaires, ataskaitas ir kitus dokumentus;
5. Teikti pastabas dėl trečiųjų šalių paskelbtų ataskaitų ir dokumentų apie agentūrą ir jos darbą;
6. Ruošti atsakymus į su prieglobsčio politika susijusius Agentūrai pateiktus klausimus tiek žodžiu, tiek raštu;
7. Rengti pristatymus ir informaciją pristatymams bei kalboms;
8. Kai reikia, dažnai ir (arba) neplanuotai dalyvauti susitikimuose bei atstovauti agentūrai, atsižvelgiant į Vykdomojo biuro poreikius;
9. Koordinuoti ir administruoti *ad hoc* projektus ir veiklą, kurią paskyrė Vykdomojo biuro vadovas;
10. Atlikti bet kurias kitas Vykdomajam biurui būtinas užduotis.

3. MES IEŠKOME

A) Tinkamumo kriterijai

Kandidatų tinkamumas bus vertinamas atsižvelgiant į toliau nurodytus formalius kriterijus, kuriuos būtina atitikti iki paraiškų pateikimo termino:

1. Turėti diplomu patvirtintą universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą, kai įprastinė universitetinių studijų trukmė yra bent 4 metai¹, taip pat turėti po universiteto diplomo gavimo įgytą atitinkamą bent 3 metų profesinę patirtį; arba

Turėti diplomu patvirtintą universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą, kai įprastinė universitetinių studijų trukmė yra bent 3 metai; taip pat turėti po universiteto diplomo gavimo įgytą atitinkamą bent 4 metų profesinę patirtį;
2. Būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių, Lichtenšteino, Norvegijos arba Šveicarijos pilietis;
3. Turėti visas piliečio teises;
4. Būti įvykdžius visas karo prievolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievoles;
5. Puikiai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų ir pakankamai gerai mokėti dar vieną oficialiąją kalbą – žinių turi pakakti su pareigybe susijusioms užduotims atlikti;
6. Turėti šioms pareigoms eiti reikalingas asmenines savybes²;

² Prieš įdarbinant atrinktą kandidatą, jo bus paprašyta pateikti neteistumo pažymą.

7. Būti tinkamos fizinės formos su pareigybe susijusioms užduotims atlikti³.

B) Atrankos kriterijai

A punkte „Tinkamumo kriterijai“ išdėstyti tinkamumo kriterijus atitinkantys kandidatai bus vertinami pagal toliau išvardytus atrankos kriterijus. Tinkamiausi kandidatai bus pakviesti dalyvauti pokalbyje.

Pagrindiniai kriterijai

1. Ne mažiau kaip 2 metų patvirtinta profesinė patirtis vykdant užduotis, susijusias su 2 punkte nurodytomis pareigomis;
2. Patvirtinta patirtis dirbant Europos institucijoje, agentūroje ar įstaigoje.
3. Patvirtinta politikos analizės ir politikos dokumentų rengimo darbo patirtis.

Privalumai

1. Išsilavinimas su atitinkamomis pirmiau minėtomis funkcijomis ir pareigomis susijusioje srityje (t. y. tarptautinių santykių, Europos studijų, verslo administravimo ar pan. srityje);
2. Patvirtintos ES teisėkūros procedūrų profesinės žinios ir su tuo susijusi patirtis;
3. Patvirtintos žinios prieglobsčio ir imigracijos srityje;
4. Vadovavimo nedidelėms prieglobsčio pareigūnų arba specialistų komandoms ar tokių komandų veiklos koordinavimo patirtis;
5. Profesinė patirtis, susijusi su pirmiau minėtomis užduotimis, vykdytomis einant pareigas tarptautinėje ir daugiakultūrinėje aplinkoje;
6. Profesinė patirtis, susijusi su praktinių priemonių, gairių ir vadovų kūrimu, rengimu ir skelbimu;
7. Profesinė patirtis, susijusi su viešuoju kalbėjimu ir susitikimų bei renginių koordinavimu.

Žinių tikrinimas ir vertinimas

Į žinių patikrinimo testus (pokalbį ir testą raštu) pakviesti kandidatai bus vertinami pagal tokius pagrindinius šiai pareigybei taikomus kriterijus:

1. Puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu);
2. Puikūs dokumentų rengimo ir bendravimo įgūdžiai;

³ Prieš paskyrimą vienas iš institucijų medicinos pareigūnų atliks atrinkto kandidato sveikatos patikrinimą, kad EASO įsitikintų, jog asmuo atitinka Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 28 straipsnio e punkto reikalavimą.



3. Puikūs analitiniai gebėjimai ir problemų sprendimo įgūdžiai;
4. Geras elektroninės biuro įrangos ir programų (tekstų tvarkymo, skaičiuoklių, pateikčių, elektroninio susirašinėjimo, interneto ir pan.) išmanymas ir gebėjimas jomis naudotis.

Per pokalbį kandidatai gali būti vertinami ir pagal tokius kriterijus:

1. Puikūs planavimo, organizaciniai ir dokumentų rengimo įgūdžiai;
2. Gebėjimas našiai dirbti streso sąlygomis ir įtemptu darbo grafiku, nustatyti prioritetus ir dirbti su minimalia priežiūra vienu metu vykdant keletą užduočių ar įgyvendinant keletą projektų;
3. Gebėjimas veiksmingai dirbti įvairių sričių specialistų komandoje daugiakultūroje ir daugiakalbėje aplinkoje;
4. EASO misijos ir organizacinės struktūros išmanymas.

4. ATRANKA IR PASKYRIMAS

Reglamentas, kuris yra EASO teisinis pagrindas, buvo priimtas 2010 m. gegužės mėn. (2010 m. gegužės 29 d. *Europos Sąjungos oficialusis leidinys* L 132).

Kandidatų tinkamumą tikrins atrankos komisija, kuri įvertins, ar iki paraiškų pateikimo termino kandidatas atitinka visus tinkamumo kriterijus.

Be to, tinkamų kandidatų paraiškos bus vertinamos pagal atrankos kriterijus. Geriausiai įvertinti kandidatai gali būti pakviesti atlikti testą raštu ir dalyvauti pokalbyje (pagrindinė vartojama kalba – anglų kalba).

Pokalbį sudarys tokios dalys:

- Bendro pobūdžio gebėjimai ir pareigoms eiti būtinas kalbų mokėjimas, remiantis Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnio 2 dalies e punktu;
- Konkretūs įgūdžiai, atsižvelgiant į kandidatų profilį pagal šio pranešimo apie konkursą atrankos kriterijus.

Dalyvauti pokalbyje pakviesti kandidatai privalės su savimi turėti toliau išvardytų dokumentų kopijas:

- Pilietybę patvirtinančio dokumento (pvz., paso);
- Sertifikatų, kuriais patvirtinamas jų išsilavinimo cenzas ir profesinė kvalifikacija, ypač tai, kas reikalinga norint dalyvauti šiame konkurse;
- Dokumentų, kuriais patvirtinama jų profesinė patirtis po datos, kai kandidatas įgijo kvalifikaciją, kuri reikalinga norint dalyvauti šiame konkurse (dokumentuose turi būti aiškiai nurodytos pradžios ir pabaigos datos (nepaisant to, ar tai buvo darbas visą darbo laiką ar tik dalį darbo laiko), taip pat pareigų pobūdis).



Atrankos komisija kandidatų trumpąjį sąrašą pateiks paskyrimų tarnybai, kuri priims sprendimą dėl atrinkto kandidato ir dėl paskelbtos pareigybės rezervo sąrašo. Kandidatai turi turėti omenyje, kad įtraukimas į rezervo sąrašą nereiškia, kad jie tikrai bus įdarbinti. Įdarbinimo galimybė priklausys nuo to, ar yra laisvų darbo vietų, ir nuo to, ar turima pakankamai lėšų.

Šios pareigybės rezervo sąrašas galios iki 2019 m. gruodžio 31 d.; galiojimas gali būti pratęstas paskyrimų tarnybos nuožiūra.

Prieš įdarbinimą vienas iš institucijų medicinos darbuotojų atliks atrinkto kandidato sveikatos patikrinimą, kad EASO įsitikintų, jog asmuo atitinka Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatų 28 straipsnio e punkto reikalavimą.

5. LYGIOS GALIMYBĖS

Tarnyba taiko lygių galimybių politiką ir paraiškas priima neatsižvelgdama į kandidatų lytį, rasę, odos spalvą, etninę ar socialinę kilmę, genetinius bruožus, kalbą, religiją, politinius ar bet kuriuos kitus įsitikinimus, priklausymą tautinėms mažumoms, turtą, kilmę, negalią, amžių ar seksualinę orientaciją.

6. ĮDARBINIMO SĄLYGOS

Po atrankos procedūros laikinąjį darbuotoją pagal atrankos komisijos rekomendaciją paskirs vykdomasis direktorius.

Atrinktas kandidatas bus įdarbintas laikinuoju darbuotoju pagal Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą **5 metų** laikotarpiui, kuris gali būti pratęstas. Tokio laikinojo darbuotojo pareigybė priskiriama AD 6 kategorijai.

Įdarbintiems kandidatams taikomas pradinis devynių mėnesių bandomasis laikotarpis.

AD 6 kategorijos (1 pakopos) laikinojo darbuotojo darbo užmokestį sudaro **5 416,58 EUR bazinis atlyginimas**, pritaikant korekcinį koeficientą (Maltoje šiuo metu –90,2 proc.), taip pat įvairios išmokos, įskaitant išmokas šeimai. Iš tarnautojų darbo užmokesčio tiesiogiai išskaičiuojamas Europos Sąjungos mokestis. Darbuotojų darbo užmokesčiui nacionaliniai mokesčiai netaikomi; darbuotojai priklauso Europos Sąjungos socialinės apsaugos ir pensijų sistemai.

Daugiau informacijos apie laikinųjų darbuotojų darbo sąlygas pateikiama Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose adresu

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LT:PDF>.

Darbo vieta yra **Valetoje (Maltoje)**.

7. PARAIŠKŲ PATEIKIMO TVARKA

Kad paraiškos būtų galiojančios, kandidatai turi:

- Naudoti oficialią paraiškos formą, pateiktą EASO interneto svetainėje. Paraiška turi būti pildoma anglų kalba; turi būti užpildytos visos paraiškos dalys;



- Savo paraišką išsiųsti e. paštu applications@easo.europa.eu iki nustatyto termino;
- Elektroninio pašto žinutės temos laukelyje įrašyti šios laisvos pareigybės nuorodą ir kandidato pavardę.

Paraiškos, kuriose nebus visos reikalaujamos informacijos, bus atmetamos ir vertinamos kaip neatitinkančios reikalavimų. Kandidatai, kurie panaudoja tą pačią paraišką daugiau nei vienos pareigybės konkurse, bus diskvalifikuoti.

Atkreipiame dėmesį į tai, kad atrankos procesas gali trukti keletą mėnesių.

Kandidatai, kuriems bus pasiūlytos pareigos, privalės pateikti išsilavinimą patvirtinančių diplomų ir profesinės patirties sertifikatų originalus arba patvirtintas kopijas.

Kad būtų paprasčiau vykdyti atranką, su kandidatais į šią laisvą darbo vietą bus susirašinėjama anglų kalba.

Kandidatams griežtai draudžiama dėl šio įdarbinimo proceso tiesiogiai ar netiesiogiai susisiekti su atrankos komisija. Paskyrimų tarnyba pasilieka teisę pašalinti visus kandidatus, kurie nesilaikys šio reikalavimo.

Galutinis paraiškų pateikimo terminas

Galutinis paraiškų pateikimo terminas yra **2019 m. sausio 1 d. 13.00 val.** (Briuselio laiku). EASO nenagrinės po šios datos pateiktų paraiškų.

Kadangi dėl didelės interneto apkrovos arba interneto ryšio sutrikimų gali kilti sunkumų teikiant paraišką, kandidatams primygtinai rekomenduojama **nelaukti iki paskutinės dienos**. EASO neatsako už vėlavimą dėl tokių nesklandumų.

Jeigu kuriuo nors procedūros etapu nustatoma, kad kandidato paraiškoje nurodyta informacija yra neteisinga, kandidatas diskvalifikuojamas⁴.

8. DUOMENŲ APSAUGA

Kandidato pateiktų duomenų tvarkymo tikslas – kandidato paraišką (-as) tvarkyti atsižvelgiant į galimą atranką ir priėmimą į darbą EASO.

EASO viešai neskelbia į rezervo sąrašą įtrauktų atrinktų kandidatų pavardžių. Vis dėlto įdarbinimo ir susijusiais planavimo tikslais EASO vadovybė gali peržiūrėti rezervo sąrašus, o tam tikrais atvejais – ir kandidato paraiškos formą (be patvirtinamųjų dokumentų, kurių konfidencialumą užtikrina personalo departamentas). Neįdarbintų kandidatų paraiškų bylos saugomos dvejus metus nuo rezervo sąrašo galiojimo pabaigos datos; po to jos yra sunaikinamos.

Asmens duomenys, kuriuos reikalaujama pateikti, bus tvarkomi pagal 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 dėl asmens apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo.

⁴ Jei tarp kalbinių versijų esama neatitikimų, laikoma, kad teisinga yra teksto versija anglų kalba.



9. SKUNDŲ PATEIKIMO TVARKA

Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 90 straipsnio 2 dalį kandidatas (-ė) gali pateikti skundą dėl jam (jai) nepalankaus sprendimo. Skundas turi būti pateiktas per 3 mėnesius nuo pranešimo apie jį dienos šiuo adresu:

**The Executive Director
European Asylum Support Office
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta**

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:

**European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Liuksemburgas**

Jei manote, kad pastebėjote netinkamo administravimo atvejį, galite pateikti skundą Europos ombudsmenui per dvejus metus nuo tada, kai sužinote apie faktus, kuriais grindžiamas skundas (žr. <http://www.ombudsman.europa.eu>) arba parašyti adresu:

**European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman
F-67001 Strasbourg Cedex
Prancūzija**

Atkreipkite dėmesį į tai, kad Europos ombudsmenui pateikti skundai nesustabdo termino, nurodyto Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 90 ir 91 straipsniuose dėl skundų pateikimo arba apeliacinio skundo pateikimo pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį.