

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ IR SAUGUMO GENERALINIO DIREKTORATO LAIKINŲJŲ DARBUOTOJŲ ATRANKA

Europos Komisija rengia išorės atranką į Žmogiškųjų išteklių ir saugumo generalinio direktorato (Žmogiškųjų išteklių ir saugumo GD) **HR.DS.1 skyriaus „Apsauga ir operacijos“ vadovo (AD 13)** pareigas. Žmogiškųjų išteklių ir saugumo GD užduotis – stengtis kuo geriau valdyti Europos Komisijos žmogiškuosius išteklius ir užtikrinti jos vidaus saugumą.

Saugumo direktorato HR.DS.1 skyrius „Apsauga ir operacijos“ yra įsikūręs Briuselyje.

Saugumo direktoratas rūpinasi tuo, kad Komisijos veikla vyktų saugioje aplinkoje, kurioje būtų užtikrinta darbuotojų, informacijos ir turto apsauga.

HR.DS.1 skyrius atstovauja Komisijos interesams saugumo srityje, todėl atsako už apsaugos klausimus ir apsaugos darbuotojų darbo organizavimą Komisijos patalpose, taip pat už:

- asmeninę Komisijos narių ir kitų labai svarbių asmenų apsaugą;
- vidaus saugumą;
- patekimą į Komisijos pastatus kontroliuojančių privačiai samdomų apsaugos darbuotojų priežiūrą.

Šis skyrius taip pat valdo visą parą kasdien veikiančią Komisijos budinčiąją tarnybą, į kurią mūsų darbuotojai pagal vieno langelio principą gali kreiptis visais su saugumu susijusiais klausimais. Ši tarnyba, kurioje dirba 20 darbuotojų, reaguoja į su saugumu ir sauga susijusius incidentus ir dalijasi informacija su kitomis ES bei nacionalinėmis valdžios institucijomis, todėl atlieka itin svarbų vaidmenį krizinėse situacijose.

HR.DS.1 skyrius taip pat atsako už krizių komunikaciją ir informacijos teikimą darbuotojams prieš ES aukščiausiojo lygio susitikimus, demonstracijas ir kitus renginius.

Jis nuolat palaiko ryšius su Komisijos narių kabinetais, įskaitant Komisijos pirmininko ir vyriausiojo įgaliotinio ir pirmininko pavaduotojo kabinetus, taip pat su kitomis Komisijos tarnybomis, visų pirma Protokolo tarnyba, todėl jo veikla labai matoma ir yra itin atsakinga.

1. PAREIGŲ POBŪDIS

Šio darbo esmė – glaudžiai bendradarbiaujant su Saugumo direktorato operatyvinės veiklos skyriais užtikrinti Komisijos saugumą.

Skyriaus vadovas vadovaus kolektyvui ir valdys skyriaus veiklą bei darbuotojus. Jis bus atsakingas už darbuotojų motyvavimą, skatins juos tobulėti ir valdys jų našumą. Be to, jis turės, bendraudamas su vadovybe ir suinteresuotaisiais subjektais, veiksmingai vesti ir tinkama linkme kreipti diskusijas.

Skyriaus vadovas visų pirma turės:

- atstovauti tarnybai koordinavimo ir konsultavimosi posėdžiuose ir kartu su kitomis institucijomis bei tarnybomis atlikti saugumo vertinimus rengiantis oficialiems vizitams ir renginiams;
- nuolat palaikyti glaudžius ryšius su kitomis institucijomis ir nacionalinėmis bei vietos valdžios institucijomis, kaip antai Belgijos krizių centru arba įvairių lygmenų policijos tarnybomis;
- užtikrinti asmeninę Komisijos narių, aukšto lygio darbuotojų ir svečių apsaugą;
- koordinuoti skyrių darbą rizikos valdymo, strategijų rengimo ir saugumo iššūkių konceptualizavimo srityse;
- organizuoti patekimą į Komisijos pastatus kontroliuojančių apsaugos darbuotojų veiklos planavimą ir priežiūrą;
- stebėti visą parą kasdien veikiančios Komisijos budinčiosios tarnybos veiklą;
- vadovauti ISOC (Integruoto saugumo operacijų centro) projektui, kurio tikslas – fizinis Budinčiosios tarnybos, Apsaugos darbuotojų valdymo centro ir Apsaugos darbuotojų dispečerinės sujungimas sukeliant juos į bendras biuro patalpas ir jų veiklos valdymo bei procedūrų integravimas. ISOC projektas bus vykdomas bendradarbiaujant su kitais Saugumo direktorato skyriais ir vidaus suinteresuotaisiais subjektais (Generaliniu sekretoriatu, Infrastruktūros ir logistikos biuru Briuselyje);
- glaudžiai bendradarbiaujant su kitais direktorato skyriais, priimti bendrą atsakomybę už apsaugos darbuotojų paslaugų sutartį Briuselyje ir Liuksemburge;
- kontroliuoti su skyriaus veikla susijusius teisinius aspektus ir finansinius klausimus;
- organizuoti skyriaus veiklos ir personalo planavimą, biudžeto sudarymą ir bendrą valdymą.

Šiam darbui būtinas ypatingas pareigingumas ir didelis atsidavimas, nes tarnybos poreikiai neapsiriboja įprastomis darbo valandomis. Einant šias pareigas teks kasdien dirbti įtemptomis sąlygomis ir reaguoti į nuolat kintančias aplinkybes ir staiga susidaranti situacijas (pavyzdžiui, incidentus, demonstracijas). Reikės nuolat dalyvauti komandiruotėse į ES ir ne ES šalis (tai ypač pasakytina apie asmens apsaugos sritį).

2. SUTARTIES RŪŠIS IR TRUKMĖ

Atrinktiems kandidatams gali būti pasiūlyta sudaryti laikinųjų darbuotojų sutartis pagal Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų¹ 2 straipsnio b punktą, vadovaujantis 2013 m. gruodžio 16 d. Komisijos sprendimu dėl laikinųjų darbuotojų paskyrimo ir įdarbinimo politikos² (C(2013) 9049 *final*).

Pradinės sutarties trukmė – ketveri metai, ją bus galima pratęsti ne daugiau kaip dvejiems metams.

Nustatant ilgiausią sutarties trukmę taip pat bus atsižvelgiama į atitinkamas 2013 m. gruodžio 16 d. Komisijos sprendimo (C(2013) 9049 *final*) nuostatas dėl ilgiausios nenuolatinių darbuotojų įdarbinimo trukmės (septyneri metai per dvylikos metų laikotarpį).

DARBO VIETA Briuselis, Belgija

PAREIGŲ LYGIS **AD 13**

3. TINKAMUMAS IR ATRANKA

3.1. Bendrosios sąlygos

Kandidatai privalo atitikti Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnyje nustatytus reikalavimus – be kita ko, jie turi turėti Europos Sąjungos valstybės narės pilietybę.

Europos Sąjungos institucijos vykdo lygių galimybių politiką ir priima paraiškas, nedarydamos išimčių dėl lyties, rasės, odos spalvos, etninės ar socialinės kilmės, genetinių ypatybių, kalbos, religijos ar tikėjimo, politinių ar kitų pažiūrų, priklausymo tautinei mažumai, turtinės padėties, kilmės, negalios, amžiaus ar lytinės orientacijos.

3.2. Specialieji reikalavimai

3.2.1. Kvalifikacija

Paraiškų pateikimo termino dieną **kandidatai turi turėti:**

- diplomu patvirtintą **ketverių metų ar ilgesnį** užbaigtą universitetinį išsilavinimą

arba

- diplomu patvirtintą **trejų metų** užbaigtą universitetinį išsilavinimą **ir bent vieno metų atitinkamą profesinę patirtį.**

Reikalaujama bent vieno metų profesinė patirtis laikoma sudedamąja diplomo dalimi ir negali būti įskaičiuojama į reikalaujamos profesinės patirties metų skaičių.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:lt:PDF>.

² <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>.

Priimami tik ES valstybėse narėse išduoti diplomai arba diplomai, kurių lygiavertiškumas patvirtintas vienos iš šių valstybių narių institucijų išduotais pažymėjimais.

3.2.2. Profesinė patirtis

Šiame pranešime nustatytą paraiškų pateikimo termino dieną kandidatai **turi turėti ne mažesnę kaip 15 metų profesinę patirtį, įgytą baigus studijas, kurios lygmuo atitinka minėtus kvalifikacinius reikalavimus, įskaitant ketverių metų atitinkamos srities vadovavimo patirtį.**

Atrinktas kandidatas turėtų:

Asmeninės savybės

- būti atsparus ir gebėti dirbti itin įtemptomis sąlygomis;
- būti dinamiškas, lankstus ir motyvuotas kolega, turintis stiprų atsakomybės jausmą;
- turėti tvirtų organizavimo ir planavimo įgūdžių;
- būti iniciatyvus ir gebėti laikytis sudėtingų taisyklių ir terminų;
- puikiai gebėti spręsti problemas ir analizuoti, visų pirma nuolat nustatyti, kaip būtų galima patobulinti darbo metodus;
- būti diskretiškas;
- turėti kalbų vartojimo įgūdžių, reikalingų norint bendrauti su kitomis tarptautinėmis tarnybomis bei kitomis institucijomis ir nuolat palaikyti ryšius su vietos valdžios institucijomis;

Specialieji įgūdžiai ir patirtis

- didelis pranašumas būtų patirtis asmens apsaugos ir visą parą teikiamų skubios pagalbos ir (arba) krizių valdymo paslaugų srityse;
- atrinktas kandidatas bus atskaitingas Belgijos valdžios institucijoms už ginklų inventorių, todėl didelis pranašumas būtų atitinkamų Belgijos teisės aktų dėl šaunamųjų ginklų naudojimo ir laikymo ir dėl kitų susijusių klausimų išmanymas;
- turėti įrodymais pagrįstą gebėjimą priimti operatyvinius sprendimus, dirbti spaudžiant laikui, skubiai spręsti kilusias problemas ir prireikus persvarstyti prioritetus; turėti įrodymais pagrįstos opių klausimų sprendimo ir darbo su labai svarbiais asmenimis patirties;
- išmanyti pasaulinę saugumo padėtį bei tendencijas ir konkrečias jų pasekmes Europai;
- gerai suprasti kylančius saugumo iššūkius;
- turėti puikių bendravimo žodžiu ir raštu įgūdžių, reikalingų norint veiksmingai pristatyti skyriaus ir Saugumo direktorato veiklą kitoms tarnyboms, institucijoms ir išorės suinteresuotiesiems subjektams;

Vadovavimo įgūdžiai

- turėti įrodymais pagrįstos vadovavimo dideliems kolektyvams, pageidautina ir didelėms ginkluotoms specialiosioms policijos ir kariuomenės grupėms, patirties; turėti puikių koordinavimo įgūdžių, reikalingų norint dirbti su dideliu kolektyvu, kitais operatyviniais direktorato skyriais ir kitais suinteresuotaisiais subjektais;
- gebėti sudėtingomis sąlygomis vadovauti daugiakultūriam įvairių sričių kvalifikuotų specialistų kolektyvui ir jį motyvuoti; gebėti veiksmingai paskirstyti užduotis ir organizuoti darbą;
- gebėti, bendradarbiaujant su skyriaus darbuotojais ir kitais vadovais, nustatyti prioritetus, jų laikytis ir vykdyti bei vertinti tolesnę veiklą, kad būtų įgyvendinti tikslai;
- gebėti įdarbinti asmenis, galinčius visapusiškai padėti siekti skyriaus ir direktorato tikslų, ir juos motyvuoti;
- gebėti nustatyti biudžeto poreikius ir administruoti sutartis ir (arba) viešuosius pirkimus ir skyriaus biudžetą;
- gebėti motyvuoti ir bendram tikslui vienyti darbuotojus kartu kuriant malonią darbo atmosferą.

Jei atrinktas kandidatas dar nebus iš nacionalinės saugumo institucijos gavęs galiojančio asmens patikimumo pažymėjimo (SECRET UE / EU SECRET), jo paskyrimas eiti šias pareigas įsigalios tik kai jis pateiks atitinkamą paraišką, ir iki tol, kol pažymėjimas bus iš tiesų gautas, kandidatas bus laikomas priimtu bandomajam laikotarpiui.

3.2.3. Kalbos

Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnio 2 dalies e punkte nustatyta, kad kandidatai turi labai gerai mokėti vieną iš ES kalbų ir pakankamai gerai mokėti kitą ES kalbą.

Papildomų ES kalbų mokėjimas laikomas pranašumu.

4. PROCEDŪROS EIGA

Procedūra vyks dviem atskirais vienas po kito einančiais etapais.

4.1. Pirminė atranka

4.1.1. Pirminė atranka pagal kvalifikaciją

Atrankos komisija, sudaryta vadovaujantis 2013 m. gruodžio 16 d. Komisijos sprendimo dėl laikinųjų darbuotojų paskyrimo ir įdarbinimo politikos 2 straipsnio c punktu, atliks pirminę atranką pagal 3.2 skirsnyje nurodytą kvalifikaciją ir profesinę patirtį. Šiuo tikslu kandidatų prašoma pateikti tris dokumentus:

a) užpildytą paraiškos formą;

b) gyvenimo aprašymą;

c) motyvacinį laišką.

Kad pirminės atrankos komisija galėtų nuspręsti, ar paraiškas priimti, kandidatų prašoma aiškiai šiuose dokumentuose nurodyti:

- studijų pradžios ir pabaigos datas, įprastą užbaigtų studijų trukmę ir tikslų įgyto diplomo pavadinimą;
- kiekvieno profesinės patirties laikotarpio pradžios ir pabaigos datas ir tikslų pareigų pobūdį.

Jei vieno iš šių trijų nurodytų dokumentų trūktų arba jei dokumentai nebūtų gauti iki nurodyto termino, paraiška būtų laikoma negaliojančia.

Šis pirminės atrankos etapas yra atkrintamasis – į atrankos etapą (žr. 4.2 skirsnį) bus pakviesti tik pirminę atranką įveikę kandidatai.

Šiuo etapu 4.1.2 skirsnyje nurodytų patvirtinamųjų dokumentų pateikti NEREIKIA. Jų bus paprašyta vėlesniu atrankos procedūros etapu (žr. 4.1.2 skirsnį).

4.1.2. Patvirtinamieji dokumentai

Pirminę atranką įveikę kandidatai prieš 4.2 skirsnyje aprašytą pokalbį privalo pateikti oficialius patvirtinamuosius dokumentus, patvirtinančius jų paraiškos formose, gyvenimo aprašymuose ir motyvaciniuose laiškuose nurodytą informaciją. Jei šie dokumentai iki kvietime į pokalbį nurodyto termino nepateikiami, paraiška laikoma negaliojančia.

Tik į pokalbį pakviestų kandidatų prašoma atsiųsti šiuos oficialius patvirtinamuosius dokumentus:

- pilietybę patvirtinančio dokumento (asmens tapatybės kortelės arba paso) kopiją;
- reikalaujamą išsilavinimo lygį patvirtinančio diplomo (-ų) arba pažymėjimo (-ų) kopiją (-as);
- darbo pažymas, kuriomis patvirtinama profesinės patirties trukmė.

Šiuose dokumentuose turi būti aiškiai nurodytos kiekvieno profesinės patirties laikotarpio, kurį galima įskaičiuoti vykdant šią atrankos procedūrą, pradžios bei pabaigos datos ir trukmė. Tinkamiausias įrodymas būtų iš kandidato buvusių ir esamų darbdavių gautos darbo pažymos. Jei jų pateikti neįmanoma, priimamos, pavyzdžiui, šių dokumentų kopijos: darbo sutarčių kartu su pirmo ir paskutinio darbo užmokesčio lapeliais ir kiekvienų tarpinių metų paskutinio mėnesio darbo užmokesčio lapeliu, jei sutartis galiojo ilgiau nei vienus metus, oficialių paskyrimo raštų arba aktų kartu su paskutinio darbo užmokesčio lapeliu, darbo knygelės įrašų ir mokesčių deklaracijų.

Paraiška galutinai priimama tik gavus būtinus patvirtinamuosius dokumentus. Jei šie dokumentai nebus gauti iki termino, nurodyto laiške apie pirminę atranką ir kvietime į pokalbį, paraiška bus laikoma negaliojančia.

Jei kandidatams kiltų abejonių dėl teiktinų dokumentų pobūdžio arba galiojimo, jie turėtų ne vėliau kaip likus dešimčiai darbo dienų iki termino kreiptis į atrankos komiteto sekretorių, siųsdami klausimus į funkcinę e. pašto dėžutę adresu

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Taip siekiama padėti kandidatams iki nustatyto termino pateikti išsamų ir priimtina dokumentų rinkinį.

Atrinktas kandidatas vėliau turės pateikti visų reikalaujamų dokumentų originalus, kad būtų patvirtintas jų autentiškumas.

4.2. Atranka

Sėkmingai pirminės atrankos etapą įveikę kandidatai bus pakviesti pokalbio su atrankos komisija, siekiant juos objektyviai ir nešališkai įvertinti ir palyginti pagal jų kvalifikaciją, profesinę patirtį ir kalbų mokėjimą, kaip nurodyta šiame pranešime.

Atrinktų kandidatų sąrašas galios ne ilgiau kaip dvejus metus. Sąrašo galiojimo laikas gali būti pratęstas.

Prieš įdarbinami kandidatai gali būti pakviesti į vertinimo centrą atlikti vieną dieną truncančių užduočių.

5. PARAIŠKOS

Paraiška kartu su gyvenimo aprašymu ir motyvaciniu laišku turi būti siunčiama e. pašto adresu

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Kandidatų prašoma savo paraiškas „zip“ arba „pdf“ formatu siųsti vienu elektroniniu laišku. Komisija pasilieka teisę automatiškai pašalinti visus pranešimus, kurių apimtis didesnė kaip 2 MB.

Paraiškoje pateikti duomenys po paraiškų pateikimo termino negali būti keičiami. Po šio termino negalima pasinaudoti teise reikalauti ištaisyti duomenis.

Visai korespondencijai su atrankos komisija, įskaitant prašymus pateikti informacijos, kandidatai turėtų naudoti tą pačią funkcinę e. pašto dėžutę. Jei atrankos procedūros metu pasikeičia kandidato e. pašto adresas, jis turi apie tai pranešti atrankos komisijos sekretoriui.

Europos Komisija vykdo lygių galimybių politiką. Komisija teikti paraiškas ypač ragina moteris.

Galutinė paraiškų pateikimo data – 2023 m. vasario 28 d. 12:00 (vidurdienis Briuselio laiku).

6. PAPILDOMA INFORMACIJA

Šis pranešimas apie atranką skelbiamas 24 oficialiosiomis Europos Sąjungos kalbomis Komunikacijos generalinio direktorato ir Europos personalo atrankos tarnybos (EPSO) svetainėse.

Kandidatai ir Komisijos tarnybos tiesiogiai bendraus tik e. paštu. Todėl tam, kad Komisijos tarnybos galėtų susisiekti su kandidatu, jis turi nurodyti **veikiantį e. pašto adresą**, kuris galės būti naudojamas per visą atrankos procedūrą.