

**KVIETIMAS PAREIKŠTI SUSIDOMĖJIMĄ TAPTI VERTIMO RAŠTU  
GENERALINIO DIREKTORATO (VERTIMO RAŠTU GD) LAIKINAISIAIS  
DARBUOTOJAIS**

**COM/TA/AD/DGT/23 – KROATŲ KALBOS (HR) VERTĖJAI RAŠTU (AD 5)  
COM/TA/AD/DGT/23 – PORTUGALŲ KALBOS (PT) VERTĖJAI RAŠTU (AD 5)**

*Galutinis registracijos terminas – 2023 m. gruodžio 13 d. 12.00 (vidurdienis) Briuselio laiku.*

Šių atrankos procedūrų tikslas – sudaryti tinkamų kandidatų sąrašą, iš kurio atitinkami pirmiau nurodyto Europos Komisijos generalinio direktorato kalbų departamentai įdarbins *vertėjus raštu* (AD pareigų grupės laikinuosius darbuotojus).

Šiose atrankos procedūrose visos nuorodos į tam tikros lyties asmenį laikomos nuorodomis ir į bet kurios kitos lyties asmenį.

Šis kvietimas ir jo priedai sudaro teisiškai privalomus šių atrankos procedūrų pagrindus.

**Reikalingų laureatų skaičius**

COM/TA/AD/DGT/23 (HR) – **20**

COM/TA/AD/DGT/23 (PT) – **36**

**I. SUTARTIES RŪŠIS IR TRUKMĖ**

Laureatams gali būti pasiūlyta sudaryti laikinąją darbo sutartį pagal Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio b arba a punktą, vadovaujantis 2013 m. gruodžio 16 d. Komisijos sprendimu dėl laikinųjų darbuotojų paskyrimo ir įdarbinimo politikos (šiuo metu peržiūrimas).

Pirminė sutarties trukmė – ketveri metai; vėliau sutartis gali būti pratęsta ne daugiau kaip dvejiems metams.

Visa sutarties trukmė taip pat neviršys atitinkamose 2004 m. balandžio 28 d. Komisijos sprendimo dėl ilgiausios nenuolatinių darbuotojų įdarbinimo trukmės su pakeitimais, padarytais 2013 m. gruodžio 16 d. Komisijos sprendimu C(2013) 9028 *final* ir 2019 m. balandžio 5 d. Komisijos sprendimu C(2019) 2548 *final*<sup>1</sup>, nuostatose nustatytos trukmės (septyneri metai per 12 metų laikotarpį).

---

<sup>1</sup> [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=lt](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=lt).  
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=lt](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=lt).

***Atkreipkite dėmesį į tai, kad darbo vietos, dėl kurių konkurso laureatams gali būti pasiūlytos sutartys, bus Europos Komisijos Vertimo raštu GD padaliniuose Briuselyje arba Liuksemburge.***

Laureatai, kuriems bus pasiūlyta sudaryti darbo sutartį, pareigas pradės eiti nuo atitinkamo pareigų lygio 1 arba 2 pakopos – ji bus nustatyta atsižvelgiant į jų profesinę patirtį. Informacijos dėlei – nuo 2022 m. liepos 1 d. bazinis mėnesinis darbo užmokestis yra toks:

AD 5 pareigų lygis:

- 1 pakopa – 5 361,87 EUR;
- 2 pakopa – 5 587,18 EUR.

Darbuotojams mokamą darbo užmokestį sudaro bazinis darbo užmokestis ir papildomos specialios išmokos, įskaitant atitinkamais atvejais mokamą ekspatriacijos išmoką ir išmokas šeimai. Šių išmokų apskaičiavimo nuostatos pateikiamos [Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose](#).

## **II. KOKIŲ UŽDUOČIŲ GALIU TIKĖTIS?**

Laureatai turės versti daugiausia iš anglų kalbos į pasirinktos atrankos procedūros kalbą. Verstini tekstai dažnai būna sudėtingi ir paprastai yra susiję su politinėmis, teisinėmis, ekonominėmis, finansinėmis, mokslinėmis ar techninėmis temomis, apimančiomis visas Europos Sąjungos veiklos sritis. Be to, gali tekti tikrinti tiek savo kolegų, tiek išorės rangovų atliktus vertimus (daugiausia iš anglų kalbos į pasirinktos atrankos procedūros kalbą), prisidėti prie mokymo veiklos, atlikti terminologinį darbą ir plėtoti IT ir komunikacijos priemones. Vertimo raštu ir kitoms susijusioms užduotims atlikti reikia turėti skaitmeninių įgūdžių ir nuolat naudotis specialiomis su vertimu susijusiomis IT priemonėmis.

Europos Komisijos vertėjas turi gebėti lengvai prisitaikyti, spręsti įvairias dažnai sudėtingas problemas, greitai reaguoti į kintančias aplinkybes ir veiksmingai bendrauti. Laureatai turi gebėti tiek savarankiškai, tiek kartu su kolegomis nuolat intensyviai dirbti daugiakultūroje darbo aplinkoje. Jie taip pat turėtų būti pasirengę tęsti profesinį mokymąsi per visą savo karjerą.

## **III. AR GALIU TEIKTI PARAIŠKĄ?**

Kandidatai galės dalyvauti atrankos etape tik jei **paraiškų pateikimo termino dieną** atitiks toliau nurodytus bendruosius ir specialiuosius reikalavimus.

Kandidatai privalo atitikti Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnyje nustatytus reikalavimus:

### ***1) Bendrieji reikalavimai***

- Turėti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietybę
- Būti atlikusiam visas valstybės narės įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles
- Būti tinkamam eiti atitinkamas pareigas moralės atžvilgiu
- Amžiaus riba: kandidatas privalo nebūti sulaukęs įprasto pensinio amžiaus, kuris Europos Sąjungos institucijų pareigūnams skaičiuojamas nuo mėnesio, kurį jiems sukanka 66 metai, pabaigos (žr. Tarnybos nuostatų 52 straipsnio a punktą).

## 2) *Specialieji reikalavimai – kalbos*

Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnio 2 dalies e punkte nustatyta, kad laikinuosius darbuotojus galima paskirti tik su sąlyga, kad jie pateikia įrodymus, patvirtinančius puikų vienos iš Sąjungos kalbų mokėjimą ir pakankamai gerą dar vienos kalbos mokėjimą.

Šių atrankos procedūrų tikslais kandidatai turi mokėti ***bent dvi oficialiąsias ES kalbas***. Šiame kvietime kalbos nurodomos taip:

- 1-oji kalba – pasirinktos atrankos procedūros kalba, kurią reikia mokėti bent C2 lygiu (puikiai); šia kalba vyks vertimo raštu ir vertimo tikrinimo testai;
- 2-oji kalba – anglų kalba, kurią reikia mokėti bent C1 lygiu (labai gerai); šia kalba vyks kalbos suvokimo, vertimo raštu ir vertimo tikrinimo testai.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad nurodyto bent minimalaus lygio turi būti kiekvienas paraiškos formoje nustatytas kalbinis gebėjimas (kalbėjimas, rašymas, skaitymas ir klausymas). Šie gebėjimai atitinka nurodytuosius *Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos svetainėje*

<https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb5f>.

Su galiojančias paraiškas pateikusiais kandidatais bus bendraujama viena iš kalbų, kurias jie savo paraiškos formose bus nurodę mokantys C1 arba aukštesniu lygiu.

***1-oji kalba turi būti pasirinktos atrankos procedūros kalba.***

***2-oji kalba turi būti anglų.***

Kadangi didžioji dauguma dokumentų kroatų ir portugalų kalbų departamentuose yra verčiama iš anglų kalbos, norintys įsidarbinti kandidatai ją turi mokėti labai gerai.

## 3) *Specialieji reikalavimai – kvalifikacija ir darbo patirtis*

- Kandidatas turi turėti diplomu patvirtintą užbaigtą ***bent trejų metų*** universitetinį išsilavinimą.
- Jis turi galėti įrodyti, kad turi atitinkamą ***ne mažiau nei vienu metų*** profesinę patirtį.

**Atkreipkite dėmesį į tai, kad priimami TIK ES valstybėse narėse išduoti diplomai arba diplomai, kurių lygiavertiškumas patvirtintas vienos iš šių valstybių narių institucijų išduotais pažymėjimais.**

## IV. KAIP BŪSIU ATRINKTAS?

### 1) *Paraiškos teikimas*

Pildydamas paraiškos formą, kaip 1-ąją turėsite pasirinkti kroatų arba portugalų kalbą, o kaip 2-ąją – anglų kalbą. Be to, jūsų bus prašoma patvirtinti, kad atitinkate tinkamumo dalyvauti atrankos procedūroje reikalavimus, ir pateikti papildomos ***su atrankos procedūra susijusios*** informacijos (pavyzdžiui, nurodyti diplomus ir atitinkamą profesinę patirtį).

Savo paraiškos formą galite pildyti 1-ąja kalba (kroatų arba portugalų) arba 2-ąja kalba (anglų).

Patvirtindamas paraiškos formą sąžiningai pareiškiate, kad atitinkate visus skirsnyje „Ar galiu teikti paraišką?“ nurodytus reikalavimus. **Patvirtinęs paraiškos formą informacijos keisti nebegalėsite. Jūs esate atsakingas už savo paraiškos užpildymą ir patvirtinimą iki galutinio termino.**

### 1) Pirminė atranka: kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai

Laiku elektronines paraiškas patvirtinę kandidatai, kurie, remiantis jose pateiktais duomenimis, atitiks tinkamumo reikalavimus, bus pakviesti į pirminės atrankos etapą nuotoliniu būdu atlikti kompiuterinių klausimų su keliais atsakymų variantais testų.

Jei nenurodyta kitaip, **kandidatas turi būti pasirengęs šiuos testus atlikti kvietime nurodytą dieną** ir griežtai laikytis gautų nurodymų. Bus pasiūlyta tik viena testų atlikimo nuotoliniu būdu data.

Pirminės atrankos kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai bus organizuojami taip:

<i>Testai</i>	<i>Klausimai</i>	<i>Didžiausias balų skaičius</i>	<i>Trukmė</i>
Anglų kalbos suvokimas	30 klausimų	30 balų	60 min.

Laiku paraiškas patvirtinę kandidatai bus pakviesti nuotoliniu būdu atlikti vertimo tikrinimo ir vertimo raštu testų – jie vyks tą pačią dieną kaip ir pirminės atrankos kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai.

### 3) Atranka: vertimo tikrinimo ir vertimo raštu testai

Kandidato atlikti vertimo tikrinimo ir vertimo raštu testai bus vertinami tik jei jis pateks tarp surinkusiųjų **didžiausią bendrą balų skaičių** už pirminės atrankos kompiuterinius klausimų su keliais atsakymų variantais testus. Vertinama bus tol, kol kandidatų skaičius neviršys reikalingų konkrečios atrankos procedūros laureatų skaičiaus, **padauginto iš 4**. Jei paskutines laisvas vietas užims keli vienodą balų skaičių surinkę kandidatai, bus įvertinti visų jų atlikti vertimo tikrinimo ir vertimo raštu testai.

- i. **Vertimo tikrinimo testas** (trukmė – 60 minučių) – iš 2-osios kalbos (anglų) į 1-ąją kalbą (kroatų arba portugalų) išversto teksto tikrinimas, kurį atlikdamas kandidatas gali naudotis savo paties atsineštais neelektroniniais (popieriniais) žodynais. **Vertimo tikrinimo testas bus vertinamas 0–80 balų (minimalus reikalaujamas balų skaičius – 40).**

<i>Testai</i>	<i>2-oji kalba (originalo)</i>	<i>1-oji kalba (atrankos procedūros)</i>	<i>Didžiausias balų skaičius</i>	<i>Minimalus reikalaujamas balų skaičius</i>	<i>Trukmė</i>
Vertimo tikrinimas	Anglų	Kroatų Portugalų	80 balų	40 balų	60 min.

- ii. **Vertimo raštu testas** (trukmė – 90 minučių) – vertimas iš 2-osios kalbos (anglų) į 1-ąją kalbą (kroatų arba portugalų), kurį atlikdamas kandidatas gali naudotis savo paties

atsineštais neelektroniniais (popieriniais) žodynais. **Vertimo raštu testas bus vertinamas 0–80 balų (minimalus reikalaujamas balų skaičius – 40).**

<i>Testai</i>	<i>2-oji kalba (originalo)</i>	<i>1-oji kalba (atrankos procedūros)</i>	<i>Didžiausias balų skaičius</i>	<i>Minimalus reikalaujamas balų skaičius</i>	<i>Trukmė</i>
Vertimas raštu	Anglų	Kroatų Portugalų	80 balų	40 balų	90 min.

***Kandidato atliktas vertimo raštu testas bus vertinamas tik jei jis gaus bent minimalų reikalaujamą balų skaičių už vertimo tikrinimo testą.***

Jei kandidatas gaus bent minimalų reikalaujamą balų skaičių už abu testus, už tuos testus gauti jo balai bus susumuoti į galutinį bendrą balų skaičių. Jei kandidatas nesurinks minimalaus reikalaujamo balų skaičiaus už kurį nors testą, jis bus pašalintas.

#### ***4) Tinkamumo patikros***

Prieš išsiųsdama kvietimus atlikti testų, atrankos komisija, remdamasi kandidatų elektroninėse paraiškose pateiktais duomenimis, patikrins, ar kandidatai atitinka visus tinkamumo reikalavimus. Į pirminės atrankos etapą pateks tik visus bendruosius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantys kandidatai.

Kai bus atliktas vertimo raštu testų vertinimas, atrankos komisija kandidatų gauto galutinio bendro balų skaičiaus mažėjimo tvarka tikrins jų paraiškų ir patvirtinamųjų dokumentų atitiktį reikalavimams tol, kol tinkamumo reikalavimus atitinkančių konkrečios atrankos procedūros kandidatų skaičius pasieks reikalingų tos procedūros laureatų skaičių. Jei paskutinę laisvą vietą užims keli vienodą balų skaičių surinkę kandidatai, bus patikrinti visų jų patvirtinamieji dokumentai. Kitų kandidatų patvirtinamieji dokumentai tikrinami nebus, net jei jie bus surinkę minimalų reikalaujamą balų skaičių už testus.

#### ***5) Tinkamų kandidatų sąrašas***

Atrankos komisija sudarys ***tinkamų kandidatų sąrašą***, į kurį įtrauks tinkamumo reikalavimus atitinkančius, ***bent minimalų reikalaujamą balų skaičių už visus testus gavusius ir tarp surinkusiųjų didžiausią bendrą balų skaičių patekusius kandidatus – jų skaičius neviršys reikalingų konkrečios procedūros laureatų skaičiaus.***

Jei paskutinę laisvą sąrašo vietą užims keli vienodą balų skaičių surinkę kandidatai, į sąrašą bus įtraukti jie visi. Vardai ir pavardės bus išdėstyti abėcėlės tvarka.

Tinkamų kandidatų sąrašu per įdarbinimo procedūras naudosis Europos Komisijos Vertimo raštu generalinis direktoratas. Sąrašas galios dvejus (2) metus ir jo galiojimas galės būti pratęstas. Tai, kad kandidatas įtrauktas į tinkamų kandidatų sąrašą, ***nesuteikia jam teisės*** į darbo vietą ***arba jos garantijos.***

## **V. LYGIOS GALIMYBĖS IR SPECIALIOS PRIEMONĖS**

Europos Komisija siekia taikyti lygių galimybių politiką, vienodai vertinti visus kandidatus, kurie atitinka tinkamumo reikalavimus, ir suteikti jiems vienodas galimybes.

Jei esate neįgalus arba jūsų sveikatos būklė yra tokia, kad jums galėtų būti sudėtinga atlikti testus, nurodykite tai paraiškoje ir informuokite mus, kokios specialios priemonės jums reikalingos.

Jei neįgalus arba minėtos sveikatos būklės tampate po to, kai patvirtinote savo paraišką, privalote kuo skubiau apie tai informuoti Europos Komisiją naudodamasis toliau nurodytais kontaktiniais duomenimis.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad į jūsų prašymą bus atsižvelgta tik jei Europos Komisijai atsiųsite nacionalinės institucijos išduotą arba medicinos pažymą.

Patvirtinamieji dokumentai bus nagrinėjami atsižvelgiant į kiekvieną konkretų atvejį ir kai, remiantis pateiktais įrodymais ir vienodų sąlygų kandidatams sudarymo principu, tai bus pagrįsta, kandidatui gali būti pasiūlytos pagrįstomis laikomos specialios priemonės.

## **VI. ASMENS PATIKIMUMO PATIKRINIMAS**

Kadangi Komisija nuolat dirba su įslaptintais dokumentais, Vertimo raštu GD vertėjai turi turėti atitinkamus tokiems dokumentams versti reikalingus asmens patikimumo pažymėjimus. Todėl, vadovaudamasis tarnybos interesais, Vertimo raštu GD įdarbins tik tuos vertėjus, kurie sutiks prireikus inicijuoti patikimumo patikrinimo procedūrą, būtiną reikiamam asmens patikimumo pažymėjimui gauti. Jei tuo atveju, kai pareiškėjas turi inicijuoti patikimumo patikrinimo procedūrą, asmens patikimumo pažymėjimą atsisakoma išduoti dėl nuo kandidato nepriklausančių priežasčių, kandidato paskyrimas vis tiek gali būti patvirtintas. Jei pareiškėjas pasitraukia iš patikimumo patikrinimo procedūros, jo paskyrimas nepatvirtinamas.

Asmens patikimumą tikrina valstybė narė, kurios pilietis yra kandidatas. Ši procedūra skirtingose valstybėse narėse labai skiriasi, todėl kandidatams patariama su ja susipažinti prieš pradėdant dalyvauti šioje atrankoje.

## **VII. KADA IR KUR GALIU PATEIKTI PARAIŠKĄ?**

Paraišką galite pateikti internetu iki

***2023 m. gruodžio 13 d. 12.00 (vidurdienio) Briuselio laiku.***

Paraiška turi būti pateikta užpildant elektroninę paraiškos formą ir laikantis nurodymų, susijusių su įvairiais procedūros etapais.

<https://recruitment.jrc.ec.europa.eu/competition/?competition=COM-TA-AD-DGT-23-HR-PT>

Patvirtinės paraiškos formą informacijos keisti nebegalėsite.

Jūs esate atsakingas už savo paraiškos užpildymą ir patvirtinimą iki galutinio termino, nustatyto šiame kvietime pareikšti susidomėjimą.

Kandidatai savo paraiškos byloje turi pateikti toliau nurodytus joje pateiktą informaciją patvirtinančius dokumentus. Patvirtinamieji dokumentai turi būti aiškiai įvardyti ir pateikti toliau nurodyta tvarka. Turi būti pateiktas patvirtinamųjų dokumentų sąrašas.

1. 1-ąja kalba (kroatų arba portugalų) arba 2-ąja kalba (anglų) tinkamai užpildyta paraiškos forma.

2. Pilietybę patvirtinančio dokumento (asmens tapatybės kortelės arba paso) kopija **(originalo kalba)**.
3. Reikalaujamą išsilavinimo lygį patvirtinančio diplomo (-ų) arba pažymėjimo (-ų) kopija (-os) **(originalo kalba)**.
4. Jei taikytina, darbo pažymos arba lygiaverčiai dokumentai, kuriais patvirtinama profesinės patirties trukmė **(originalo kalba)**. Šiuose dokumentuose turi būti aiškiai nurodytos pareigos, veiklos sritis, užduočių pobūdis ir kiekvieno nurodomo profesinės patirties laikotarpio pradžios bei pabaigos datos ir trukmė.

Paraiška bus galutinai priimta tik gavus būtinus patvirtinamuosius dokumentus. Šių dokumentų negavus iki paraiškų pateikimo termino, paraiška bus laikoma negaliojančia.

Jei kandidatams kiltų abejonių dėl teiktinų dokumentų pobūdžio arba galiojimo, jie turėtų kreiptis į atrankos komisijos sekretoriatą e. pašto adresu [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu) .

Vėliau laureatai, kuriems bus ketinama pasiūlyti darbą, šios atrankos tikslais turės pateikti visų patvirtinamųjų dokumentų originalus.

## I PRIEDAS

### 1. BENDRAVIMAS SU KANDIDATAIS

Kai jūsų paraiška bus užregistruota, apie kiekvieno šios atrankos etapo rezultatus jums bus individualiai pranešama tik e. paštu.

Jūs pats atsakote už tai, kad, pasikeitus pašto adresui ar e. pašto adresui, Europos Komisijai būtų pateikta atitinkama naujausia informacija.

**Visoje korespondencijoje turite nurodyti savo vardą ir pavardę (tokius, kokie nurodyti jūsų paraiškos formoje), atrankos procedūros nuorodą ir paraiškos numerį.**

#### 1.1. Automatiškai teikiama informacija

Po kiekvieno atrankos procedūros etapo automatiškai **gausite** šią informaciją:

- **po kompiuterinių klausimų su keliais atsakymų variantais testų** – savo rezultatus ir lentelę su savo atsakymais, nurodytais pateikiant atitinkamus numerius / raides. Galimybė peržiūrėti **klausimų ir atsakymų tekstą niekada nesuteikiama**;
- **po tinkamumo patikros** – informaciją apie tai, ar jums leista dalyvauti konkurse. Jei dalyvauti neleista, bus nurodyta, kokių tinkamumo reikalavimų neatitikote;
- **po vertimo raštu ir vertimo tikrinimo testų** – savo rezultatus.

#### 1.2. Gavus prašymą teikiama informacija

Atsižvelgdama į pareigą argumentuoti sprendimus, Europos Komisija siekia kandidatams pateikti kuo daugiau informacijos su sąlyga, kad nebus pažeistas atrankos komisijos darbo konfidencialumas ir asmens duomenų apsaugos taisyklės. Visi prašymai pateikti informacijos vertinami atsižvelgiant į šias pareigas.

Prašymai pateikti informacijos turėtų būti išsiųsti e. pašto adresu [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu) per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimo apie atitinkamo atrankos procedūros etapo rezultatus dienos.

### 2. ATRANKOS KOMISIJA

Pagal 2013 m. gruodžio 16 d. Komisijos sprendimo dėl laikinųjų darbuotojų paskyrimo ir įdarbinimo politikos<sup>2</sup> nuostatas yra skiriama atrankos komisija, kurios užduotis – atsižvelgiant į kvietime pareikšti susidomėjimą išdėstytus reikalavimus, atrinkti geriausius kandidatus.

Atrankos komisija taip pat priima sprendimus dėl kompiuterinių klausimų su keliais atsakymų variantais testų turinio ir sudėtingumo lygio.

---

<sup>2</sup> [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=lt](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=lt).  
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=lt](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=lt)



**Kandidatams griežtai draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai kreiptis į atrankos komisijos narius su atrankos procedūra susijusiais klausimais. Kaip nors šią taisyklę pažeidę kandidatai bus pašalinti iš atrankos procedūros.**

### **3. PRAŠYMAI IR SKUNDAI**

#### **3.1. Techniniai ir organizaciniai nesklandumai**

Jei kuriuo nors atrankos procedūros etapu susiduriate su didelėmis techninėmis arba organizacinėmis problemomis, kad galėtume jas iširti ir imtis veiksmų padėčiai ištaisyti, **prašom apie tai pranešti** e. pašto adresu [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu) .

Kilus problemų dėl paraiškos, privalote nedelsdamas ir bet koku atveju iki paraiškos pateikimo termino pabaigos kreiptis į atrankos sekretoriatą išsiųsdamas laišką į funkcinę e. pašto dėžutę.

Į užklausas, pateiktas likus mažiau kaip penkioms darbo dienoms iki paraiškų pateikimo termino pabaigos, gali būti nespėta atsakyti iki termino pabaigos.

Jei techninių problemų kyla per nuotolinius testus, prašom:

- **nedelsiant** susisiekti su jūsų gautame kvietime nurodyta tarnyba, kad sprendimo būtų galima paieškoti paties testo metu. Bet koku atveju paprašykite tarnybos, į kurią kreipėtės, užfiksuoti jūsų skundą raštu **ir**
- ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo testų dienos susisiekitė su atrankos sekretoriatu, į funkcinę e. pašto dėžutę [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu) išsiųsdamas laišką su trumpu problemos aprašymu.

Jei problemų kyla prieš prasidedant nuotoliniams testams (pavyzdžiui, nepavyksta prisijungti prie testų laikymo platformos arba kyla techninių nesklandumų per nuotolinius testus), laikykitės kvietime į tą testą pateiktų nurodymų.

Prašom visoje korespondencijoje nurodyti savo **vardą ir pavardę, paraiškos numerį ir atrankos procedūros nuorodos numerį**.

#### **3.2. Skundai dėl kompiuterinių klausimų su keliais atsakymų variantais testų**

Jei manote, kad viename ar keliuose klausimuose su keliais atsakymų variantais pasitaikė klaida, dėl kurios buvo neįmanoma į tuos klausimus atsakyti arba kuri turėjo neigiamos įtakos jūsų galimybėms tinkamai atsakyti, galite prašyti, kad atrankos komisija ši (šiuos) klausimą (us) patikrintų.

Atrankos komisija gali nuspręsti atitinkamo (-ų) klausimo (-ų), kuriame (-iuose) yra klaida, neįtraukti į vertinimą, t. y. jį (juos) panaikinti, o balus, kuriuos buvo galima gauti už tą (tuos) klausimą (-us), perskirstyti likusiems testo klausimams. Perskaičiuojami tik tų kandidatų, kuriems buvo pateiktas tas (tie) klausimas (-ai), balai. Testų vertinimo balais tvarka, nurodyta atitinkamuose šio pranešimo apie atranką skirsniuose, nesikeičia.

Jei norite pateikti skundą dėl klausimų su keliais atsakymų variantais testo klausimo (-ų):

- **procedūra:** susisiekitė su sekretoriatu e. pašto adresu [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu) ;
- **kalba:** rašykite arba 1-ąja kalba (kroatų arba portugalų), arba 2-ąja kalba (anglų);

- **terminas:** kreipkitės per **3 kalendorines dienas** nuo klausimų su keliais atsakymų variantais testų dienos;
- **papildoma informacija:** kad būtų galima nustatyti skundžiamą klausimą ar klausimus, nurodykite klausimo temą (turinį) ir kuo aiškiau paaiškinkite, kokia yra įtariama klaida.

**Pasibaigus terminui gauti prašymai arba prašymai, kuriuose ginčijamas (-i) klausimas (-ai) ir įtariama klaida aprašyti neaiškiai, nenagrinėjami.**

Nenagrinėjami ir skundai, kuriuose tik pateikiama teiginių dėl netinkamo vertimo, bet nėra aiškiai nurodoma konkreti problema.

### 3.3. Prašymai atlikti peržiūrą

Atrankos komisijai priėmus jums nepalankų sprendimą, galite į funkcinę e. pašto dėžutę išsiųsti prašymą atlikti peržiūrą, aiškiai nurodydamas, kurią sprendimą prašote peržiūrėti, ir išdėstydamas savo prašymo motyvus.

Kad jūsų prašymas atlikti peržiūrą būtų galiojantis, laikykitės šių reikalavimų:

- **procedūra:** prašymą **siųskite** į funkcinę e. pašto dėžutę [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu) ;
- **kalba:** rašykite arba 1-ąją kalbą (kroatų arba portugalų), arba 2-ąją kalbą (anglų);
- **terminas:** kreipkitės per **10 kalendorinių dienų** nuo ginčijamo sprendimo pateikimo jums dienos;
- **papildoma informacija:** aiškiai nurodykite ginčijamą sprendimą ir ginčijimo motyvus.

Pasibaigus terminui gauti prašymai nenagrinėjami.

Jūsų prašymas bus perduotas atrankos komisijos pirmininkui ir jums bus kuo greičiau atsakyta.

### 3.4. Apskundimo procedūros

#### 3.4.1. Administraciniai skundai pagal Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį

**Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį kaip kandidatas galite pateikti skundą.** Turėtumėte išsiųsti tik vieną skundo egzempliorių:

- e. paštu (pageidautina PDF formatu) į funkcinę e. pašto dėžutę HR MAIL F.6 (HR-MAIL-F6@ec.europa.eu).

Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje nustatytas **trijų mėnesių terminas, per kurį galima pateikti skundą**, pradedamas skaičiuoti nuo dienos, kurią pranešta apie skundo pateikėjui nepalankų aktą.

Administraciniai skundai, gauti pasibaigus Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje nustatytam terminui, laikomi nepriimtinais.

Administracinių skundų nagrinėjimo procedūros tikslas – patikrinti, ar buvo laikomasi atrankos teisinio pagrindo ir procedūrinių taisyklių. Atkreipkite dėmesį į tai, kad darbo sutartis sudaryti įgaliota institucija negali panaikinti atrankos komisijos individualaus įvertinimo ir neturi teisinių įgaliojimų keisti atrankos komisijos sprendimo esmės.

Bendrasis Teismas ne kartą nurodė negalintis kontroliuoti, ar atrankos komisijos tinkamai naudojasi joms suteikta plačia diskrecija, išskyrus atvejus, kai akivaizdžiai pažeidžiamos jų darbą reglamentuojančios taisyklės.

### **3.4.2. Skundas Europos ombudsmeniui**

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

**Prieš teikdamas skundą Ombudsmeniui pirmiausia turite kreiptis į atitinkamas institucijas ir įstaigas (žr. 3.4.1 skirsnį).**

Skundą Europos ombudsmeniui galite pateikti e. paštu (eo@ombudsman.europa.eu), faksu arba paštu (1 avenue du Président Robert Schuman, BP 403, F-67001 Strasbourg Cedex). Teisę tai daryti pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnio 1 dalį turi visi ES piliečiai – šiuo tikslu jie turi laikytis sąlygų, nustatytų 1994 m. gegužės 4 d. Europos Parlamento sprendime 94/262/EAPB, EB, Euratomas dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų (OL L 113, 1994 5 4, p. 15). Daugiau informacijos pateikiama Europos ombudsmeno interneto svetainėje ([Pradinis puslapis | Europos ombudsmenas \(europa.eu\)](http://Pradinis_puslapis_Europos_ombudsmenas.europa.eu)).

Atkreipkite dėmesį į tai, kad dėl skundų pateikimo ombudsmeniui nesustabdomas terminas, per kurį turi būti pateikti skundai teismui arba pradėtos administracinės procedūros, skaičiavimas. Pažymėtina ir tai, kad pagal Sprendimo dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų 2 straipsnio 4 dalį skundai ombudsmeniui gali būti pateikiami tik po to, kai dėl to buvo kreiptasi į atitinkamas institucijas ir įstaigas (įskaitant Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje nustatytą skundų teikimo procedūrą).

## **PROTECTION OF YOUR PERSONAL DATA**

**This privacy statement provides information about the processing and the protection of your personal data.**

**Processing operation:** Selection procedure for non-management staff – officials and temporary agents to be employed on non-management posts in the establishment plan

**Data Controller:** Directorate HR.DDG.B, Talent management and diversity

**Record reference:** DPR-EC-01029

### **Table of Contents**

- 1. Introduction**
- 2. Why and how do we process your data?**
- 3. On what legal grounds are we processing your personal data?**
- 4. Which data do we collect and process?**
- 5. How long do we keep your data?**

- 6. How do we protect and safeguard your data?**
- 7. Who has access to your data and to whom is it disclosed?**
- 8. What are your rights and how can you exercise them?**
- 9. Contact information**
- 10. Where to find more detailed information**

## **1. Introduction**

The European Commission (hereafter 'the Commission') is committed to protect your personal data and to respect your privacy. The Commission collects and further processes personal data pursuant to [Regulation \(EU\) 2018/1725](#) of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data (repealing Regulation (EC) No 45/2001).

This privacy statement explains the reason for the processing of your personal data, the way we collect, handle and ensure protection of all personal data provided, how that information is used and what rights you have in relation to your personal data. It also specifies the contact details of the responsible Data Controller with whom you may exercise your rights, the Data Protection Officer and the European Data Protection Supervisor.

This statement concerns data processed within the selection for vacancies for non-management staff. The Heads of Unit HR.DDG.B.4 and HR.DDG.B.1 in DG HR are the controller of the processing. The entity processing your data is the line manager (and his hierarchy) in the DG where the vacancy was published, the HR Business Correspondent (HR BC) in that DG, the Account Management Centre (AMC) responsible for staff of that DG, the selection panel members, unit HR.DDG.B.1 in charge of Recruitment and unit HR.DDG.B.4 in charge of Career Management and Mobility.

## **2. Why and how do we process your data?**

The purpose of the processing is to organise and manage the selection process for non-management posts which are part of the establishment plan of the European Commission to ensure that the most suitable candidate is selected, appointed and where applicable, recruited for the published position.

Whenever published, a vacancy at the Commission can be filled by:

- mobility of an internal candidate (a Commission official) or,
- if none of the internal candidates is successful,
  - o by an inter-institutional transfer, or
  - o by a new recruitment (of an EPSO competition laureate or of a temporary agent).

The data collected in the selection process is used to assess whether the candidate fulfils the criteria of the post, depending on his/her status (official, laureate etc.). It is also used to assess the suitability of the candidate for the post. Certain data (concerning professional experience and training) is used for a comparative analysis between the candidates.

Data of the candidates for vacancies is recorded in the relevant Sysper module (VAC module) for the purposes of conducting the selection. Some of the administrative data of the selected candidate (first name, surname, Per-ID, function group, grade, type of post currently occupied, CV) is then used in the career module or recruitment module, for the purpose implementing the resulting mobility, interinstitutional transfer or recruitment (respectively covered by DP record DPR-EC-02071.1 for

mobility, DP record DPR-EC-02056.1 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

Moreover, staff who applied for a vacant post but were not selected, have the possibility to express their consent to be contacted by the corporate HR units or by the involved AMCs in case other mobility opportunities open in the future. This processing falls under the headhunting policy of DG HR and is covered by DP record DPR-EC-00968.

### **3. On what legal grounds are we processing your personal data?**

This processing of your data is lawful in terms of the provisions of Art. 5(a) of Regulation (EU) 2018/1725, i.e.: *'processing is necessary for the performance of a task carried out in the public interest or in the exercise of official authority vested in the Union institution or body'* This processing enables the Commission to implement the provisions of Articles 27 – 33 of the Staff Regulations and Article 12 of the CEOS, namely to publish vacancy notices and select candidates for vacant posts and carry out all necessary further steps for the mobility of Commission officials, transfer of officials from other EU institutions or recruitment of candidates from EPSO reserve lists, or of temporary agents.

#### **Legal basis**

- Article 27-33 of the Staff Regulations.
- Article 12 of the Conditions of Employment of other Agents of the Union.
- Commission Decision C(2013)9049 on policies for the engagement and use of temporary agents.

### **4. Which data do we collect and process?**

The following data is processed:

- the candidate's application: Full name, address, gender, nationality, date and place of birth; Contact details (e-mail address, telephone number, mobile telephone number, fax number, postal address, current DG and entity of assignment or current employer outside the Commission in case of inter-institutional and external applicants: institution/company and department, country of residence). Function group, grade, step, seniority in the current job, type of post of the person, type of post of the current job, in case of AST officials applying for AD vacancies: information related to certification procedure;
- the CVs, motivation letters and other supporting documents submitted by the applicants including information on education, diplomas and certificates, professional experience (including names of previous and current employers, duration of employment, level of responsibility), competencies, language skills, motivation.

The source of this data is the CV of the candidate, his/her motivation letter and other supporting documents submitted.

For the selected candidate, information related to potential conflict of interest is also processed.

Normally, no data falling under Article 10 of the Regulation is processed. However, if candidates for vacancies communicate health data relating to special needs (e.g.: regarding physical access to buildings and physical mobility), then such information would also be processed for the purposes of organising the logistics for the selection panel interviews.

## **5. How long do we keep your data?**

Data in electronic format in the Outlook inbox at the AMC/DG and on the protected shared drive of the AMC concerned (your application forms, CV and any supporting document, as well as evaluation grids) and the selection report (if any), is stored for 2 years after the closure<sup>3</sup> of the selection process or, in case of appeals or judicial proceedings, 5 years after the final administrative or judicial decision was rendered, in line with the 'Common Commission-Level Retention List for European Commission Files - second revision', SEC(2019)900, file Ares(2019)2627677 dated 15/04/2019.

The electronic and paper versions of the applications received by the panel members will be destroyed by them after the conclusion of all the interviews.

If you gave consent, part of the data may be used within the scope of the headhunting policy. Please see record DPR-EC-00968 concerning headhunting.

For your applications for vacancies recorded in Sysper, the retention period applicable for Sysper database applies. Please see DP record on Sysper DPR-EC-01230.1.

## **6. How do we protect and safeguard your data?**

All personal data in electronic format (e-mails, documents, databases, uploaded batches of data, etc.) are stored on the servers of the European Commission. All processing operations are carried out pursuant to the [Commission Decision \(EU, Euratom\) 2017/46](#) of 10 January 2017 on the security of communication and information systems in the European Commission.

In order to protect your personal data, the Commission has put in place a number of technical and organisational measures in place. Technical measures include appropriate actions to address online security, risk of data loss, alteration of data or unauthorised access, taking into consideration the risk presented by the processing and the nature of the personal data being processed. Organisational measures include restricting access to the personal data solely to authorised persons with a legitimate need to know for the purposes of this processing operation.

## **7. Who has access to your data and to whom is it disclosed?**

Access to your data is provided to authorised staff according to the “need to know” principle. Such staff abide by statutory, and when required, additional confidentiality agreements.

---

<sup>3</sup> A selection procedure is closed in one of the following ways: (i) a person was selected and the follow-up procedure (effective recruitment or mobility) was finalised; (ii) or a decision was taken not to select anyone and either republish the post or take other measures.

In the Sysper Vacancy module, your online application for a vacancy will be accessible to: hierarchical superior in charge of the entity where the vacancy was published (Head of Unit, Director, Director General), Resource Director, HR BC and the AMC of the DG concerned by the vacancy, HR.DDG.B.4 – the corporate HR (business owner of the Sysper vacancy module / online selection module for non-management staff).

In addition, selection panel members will be given access to your application in electronic and/or paper format.

In the Sysper Recruitment module, your recruitment file will be accessible to: the AMC in question (responsible for preparation and launch of the recruitment request) and unit HR.DDG.B.1 in charge of recruitment at corporate HR level (see separate (see DP record DPR-EC-02056 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

## **8. What are your rights and how can you exercise them?**

You have the right to object to the processing of your personal data, which is lawfully carried out pursuant to Article 5(1)(a).

You have specific rights as a 'data subject' under Chapter III (Articles 14-25) of Regulation (EU) 2018/1725, in particular the right to access, rectify or erase your personal data and the right to restrict the processing of your personal data. Where applicable, you also have the right to object to the processing or the right to data portability.

You can exercise your rights by contacting the Data Controller, or in case of conflict the Data Protection Officer. If necessary, you can also address the European Data Protection Supervisor. Their contact information is given under Heading 9 below.

Where you wish to exercise your rights in the context of one or several specific processing operations, please provide their description (i.e. their Record reference(s) as specified under Heading 10 below) in your request.

## **9. Contact information**

### **- The Data Controller**

If you would like to exercise your rights under Regulation (EU) 2018/1725, or if you have comments, questions or concerns, or if you would like to submit a complaint regarding the collection and use of your personal data, please feel free to contact the Data Controllers, DG HR.DDG.B.4 ([HR-MAIL-B4@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-B4@ec.europa.eu)) and DG HR.DDG.B.1 ([HR-MAIL-B1@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-B1@ec.europa.eu))

### **- The Data Protection Officer (DPO) of the Commission**

You may contact the Data Protection Officer ([DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu](mailto:DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu)) with regard to issues related to the processing of your personal data under Regulation (EU) 2018/1725.

### **- The European Data Protection Supervisor (EDPS)**

You have the right to have recourse (i.e. you can lodge a complaint) to the European Data Protection Supervisor ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)) if you consider that your rights under Regulation (EU) 2018/1725 have been infringed as a result of the processing of your personal data by the Data Controller.

**10. Where to find more detailed information?**

The Commission Data Protection Officer publishes the register of all operations processing personal data. You can access the register on the following link : <http://ec.europa.eu/dpo-register>

This specific processing has been notified to the DPO with the following reference **DPR-EC-01029**.