



Liuksemburgas, 2021.12.03

**NUORODA:** **CDT-AST2-2021/04**  
**ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS ASISTENTAS**

**PAREIGŲ LYGIS:** **AST2**

**DEPARTAMENTAS:** **ADMINISTRACIJOS DEPARTAMENTAS**

**DARBO VIETA:** **LIUKSEMBURGAS**

---

Europos Sąjungos įstaigų vertimo centras įsteigtas 1994 m. vertimo paslaugoms įvairioms Europos Sąjungos įstaigoms teikti. Jis įsikūręs Liuksemburge. Centro darbo krūvis nuo įsteigimo labai išaugo, ir dabar jame dirba apie 200 žmonių.

Siekdamas patenkinti Administracijos departamento, ypač Žmogiškųjų išteklių skyriaus, poreikius, Vertimo centras rengia atrankos procedūrą, siekdamas pagal Kitų Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą sudaryti žmogiškųjų išteklių laikinųjų darbuotojų rezervo sąrašą<sup>1</sup>.

#### UŽDUOTYS

Žmogiškųjų išteklių asistento užduotys:

#### Atrankos ir įdarbinimo srityje:

- organizuoti ir remti visų kategorijų statutinių darbuotojų atrankos procedūras, įskaitant, be kita ko, pagalbą rengiant pranešimus apie laisvas darbo vietas, logistinę paramą įvairiems atrankos proceso etapams, pagalbą atrankos komitetams, bendravimą su kandidatais ir t. t.;
- padėti atrinkti, įdarbinti ir koordinuoti stažuotojus, laikinuosius darbuotojus ir kitų kategorijų išorės darbuotojus;
- pagal suderintus standartus kurti ir saugoti spausdintinius ir elektroninius atrankos procedūrų dokumentus;
- teikti pagalbą visiems su įdarbinimu ir parengimu susijusiems aspektams (t. y. organizuoti sveikatos patikrinimus prieš įsidarbinimą, koordinuoti kelionės išlaidų kompensavimą, rengti darbo pasiūlymus ir sutartis, organizuoti įvadinės sesijas ir t. t.);

---

<sup>1</sup> Tas pats rezervo sąrašas gali būti naudojamas laikiniejiems darbuotojams pagal Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio b punktą ir sutartininkams pagal 3 straipsnio a punktą įdarbinti. Vidaus darbuotojai, įdarbinti kaip laikinieji darbuotojai pagal Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą (AST pareigų grupė nuo AST 2 iki AST 4), gali naudoti šį leidinį kaip vidaus skelbimo priemonę.

- palaikyti ryšius su atitinkamomis Europos Komisijos tarnybomis, kad būtų užtikrintas sklandus naujų darbuotojų įdarbinimas ir integracija;
- palaikyti ryšius su medicinos tarnyba organizuojant sveikatos patikras, medicininės kampanijas ir invalidumo nustatymo procedūras;
- valdyti sutarties pratęsimą;
- valdyti tarnybos pabaigos procesą (pvz., išėjimą į pensiją, sutarties pabaigą, nedarbą).

#### Talentų valdymo veiklos srityje:

- prisidėti prie žmogiškųjų išteklių procesų ir praktikos (priemonių, kontrolinių sąrašų, gairių, bylų organizavimo, statistikos) kūrimo ir administravimo;
- užtikrinti, kad būtų atnaujinami ir tobulinami pareigybių aprašymai;
- vadovauti vertinimo, pareigų paaukštinimo ir (arba) perklasifikavimo veiklai ir bandomojo laikotarpio procesui;
- padėti tvarkyti personalo įrašus pagal Tarnybos nuostatus ir duomenų apsaugos reikalavimus;
- užtikrinti, kad būtų nustatyti organizaciniai ir individualūs mokymo poreikiai ir parengti bei įgyvendinti darbuotojų mokymosi ir tobulinimo planai;
- prisidėti prie bendrojo mokymosi ir tobulėjimo veiklos rengimo, įgyvendinimo, stebėsenos ir koordinavimo;
- tvarkyti susijusias mokymo duomenų bazes ir darbuotojų mokymo pasus;
- koordinuoti Centro mokymo veiklą ir vykdyti tolesnę administracinę veiklą, susijusią su mokymo prašymais;
- remti mokymosi ir tobulinimo veiklos įgyvendinimą, įskaitant mokymo ar organizacinės plėtos paslaugų viešuosius pirkimus;
- remti žmogiškųjų išteklių politikos plėtojimą, darbo sąlygas, socialinės ir gerovės veiklos valdymą ir darbuotojų renginius.

#### Žmogiškųjų išteklių administravimo srityje:

- užtikrinti savalaikį ir tikslų darbuotojų teisių ir išmokų administracinį valdymą;
- rengti ir užtikrinti, kad tiek popierinės, tiek elektroninės personalo bylos versijos būtų išsamios;
- atstovauti kaip pagrindinis asmuo sprendžiant klausimus dėl įteisinimo kortelių atnaujinimo ir darbuotojų bei atitinkamų PMO tarnybų ar nacionalinių institucijų ryšių palaikymo;
- teisių į atostogas nustatymas ir stebėseną, ataskaitų teikimas ir tolesni veiksmai dėl atostogų ir nebuvimo darbe (įskaitant laikinojo nedarbingumo atostogas, atostogas ne visą darbo dieną, vaiko priežiūros atostogas ir specialiąsias atostogas);
- valdyti administracinį darbo laiką;
- užtikrinti atlyginimų administravimą;
- tvarkyti su Centro darbuotojais susijusius dokumentus, įskaitant komandiruotes, kompensacijas, vykdomuosius raštus sumoms susigražinti, socialinį draudimą ir t. t.;
- prisidėti prie skaidraus ir naujausio keitimosi žmogiškųjų išteklių informacija centre;
- veikti kaip finansinių sandorių iniciatorius;
- palaikyti ryšius su kolegomis ir suinteresuotaisiais subjektais;
- padėti rengti viešųjų pirkimų ir konkursų procedūras žmogiškųjų išteklių srityje;
- užtikrinti tolesnę veiklą, susijusią su personalo biudžeto vykdymu ir prognoze, ir padėti planuoti darbuotojų biudžetą;
- stebėti preliminarąsias ir paslaugų sutartis ir palaikyti ryšius su išorės žmogiškųjų išteklių paslaugų teikėjais;
- teikti informaciją vidaus ir išorės užklausoms (įskaitant spontaniškas paraiškas, prašymus pateikti informaciją, skundus ir t. t.);
- padėti rengti žmogiškųjų išteklių statistiką, metriką ir ataskaitas;
- teikti bendrą pagalbą Žmogiškųjų išteklių skyriui.

Darbuotojo taip pat bus prašoma:

- prirėikus pavaduoti neatvykusius kolegas;
- tiesioginių vadovų nurodymu atlikti bet kokias kitas žmogiškųjų išteklių užduotis, susijusias su tarnybos reikmėmis.

## 1. ATRANKOS KRITERIJAI

Kad galėtų dalyvauti šioje atrankos procedūroje, kandidatas **2021/12/31**, paskutinę paraiškų teikimo dieną, privalo atitikti toliau nurodytas sąlygas.

### a) TINKAMUMO KRITERIJAI:

- būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietis;
- kvalifikacija: turėti diplomu patvirtintą aukštesnijį arba aukštąjį išsilavinimą<sup>2</sup>,

arba

turi turėti vidurinio ugdymo diplomą, suteikiantį galimybę siekti aukštesniojo profesinio mokymo, ir bent trejų metų atitinkamą profesinę patirtį;

- profesinė patirtis – kandidatai, įgiję pirmiau minėtą kvalifikaciją ir darbo patirtį, turi turėti ne mažesnę kaip trejų metų profesinę patirtį, susijusią su šiomis pareigomis.
- kalbų mokėjimas – geras vienos iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų ir geras kitos oficialiosios Europos Sąjungos kalbos mokėjimas, kad darbuotojas galėtų tinkamai eiti pareigas.

### b) BŪTINI TECHNINIAI ĮGŪDŽIAI

- Išsilavinimas su pareigybe susijusioje srityje, t. y. žmogiškųjų išteklių valdymo, socialinio mokslo, verslo administravimo arba pan.
- Bent trejų metų profesinė patirtis žmogiškųjų išteklių srityje nacionaliniu arba Europos Sąjungos lygmeniu.

### c) PAGEIDAUTINI TECHNINIAI ĮGŪDŽIAI

- Profesinė patirtis įgyvendinant skaitmeninimo projektus (pvz., žmogiškųjų išteklių valdymo priemonės, e. įdarbinimo priemonę, dokumentų valdymo priemonės).
- Patirtis taikant Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatas ir kitas tarnautojų įdarbinimo sąlygas.

---

<sup>2</sup> Priimami tik diplomai ir pažymėjimai, kurie yra išduoti ES valstybėse narėse arba kurių lygiavertiškumą patvirtinančią pažymą yra išdavusios šių valstybių narių institucijos.

#### d) BŪTINI NETECHNINIAI ĮGŪDŽIAI

- Bendravimas raštu ir žodžiu – dokumentų rengimo įgūdžiai, santraukų rengimo įgūdžiai ir gebėjimas bendrauti atitinkamomis kalbomis.
- Tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai – gebėjimas dirbti komandoje ir gerai bendrauti visais lygmenimis (tiek organizacijoje, tiek už jos ribų).
- Atsakomybės jausmas – diskretiškumas ir gebėjimas tvarkyti asmeninius duomenis ir konfidencialią informaciją, dėmesys detalėms, efektyvumas, iniciatyvumas.
- Organizaciniai įgūdžiai – gebėjimas vykdyti įvairias užduotis ir nustatyti prioritetus, metodiškumas ir iniciatyvumas, universalumas, gebėjimas tvarkyti ir organizuoti skyriaus korespondenciją ir dokumentus.
- Gebėjimas prisitaikyti – gebėjimas padėti kitiems ir dirbti streso sąlygomis; gebėjimas mokytis ir prisitaikyti prie naujų pokyčių IT aplinkoje.
- Dėl operatyvinių prižasčių labai geras anglų kalbos mokėjimas<sup>3</sup>, taip pat geros prancūzų kalbos žinios<sup>4</sup>.

Šie įgūdžiai bus įvertinti per testą raštu ir pokalbį (žr. 2 dalies b punkto i ir ii papunkčius toliau).

## 2. ATRANKOS PROCEDŪRA

### a) PIRMINĖS ATRANKOS ETAPAS

Pirminę atranką sudarys dvi dalys:

- pirmoji dalis bus pagrįsta pirmiau nurodytais tinkamumo kriterijais (1 dalies a punktas), ja siekiama įvertinti, ar kandidatas atitinka visus privalomus tinkamumo kriterijus ir paraiškų teikimo procedūroje išdėstytus oficialius reikalavimus. Šių reikalavimų neatitinkančių kandidatų paraiškos bus atmestos;
- antroje dalyje bus atsižvelgiama į profesinę patirtį ir kitus 1 dalies b punkte („Esminiai techniniai įgūdžiai“) nurodytus aspektus. Šios dalies rezultatai bus vertinami pagal skalę nuo 0 iki 20 (mažiausias būtinas balas – 10).

**20 kandidatų**, kurie praėjo pirminės atrankos etapą ir surinko geriausius balus, bus pakviesti laikyti testą raštu ir dalyvauti pokalbyje su atrankos komisija.

### b) ATRANKOS ETAPAS

Atrankos etapas vyks toliau aprašyta tvarka. Atranką sudaro dvi dalys:

#### (i) Testas raštu (anglų kalba), kurį sudarys:

- klausimynas su galimais pasirinkimais (10 klausimų), skirtas įvertinti kandidatų skelbiamų pareigų srities žinias.

Trukmė: 30 minučių.

<sup>3</sup> Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos (CEFR) C1 lygis.

<sup>4</sup> Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos (CERF) B2 lygis.

- atvejo tyrimas, skirtas įvertinti kandidatų rašytinius, analitinius ir skelbiamų pareigų srities įgūdžius.

Trukmė: 1 valanda.

Testo raštu rezultatams įvertinti bus taikoma 20 balų skalė: 10 balų skiriama žmogiškųjų išteklių srities klausimynui su galimais pasirinkimais ir 10 balų už atvejo tyrimą (bendras mažiausias reikalaujamas balų skaičius – 12).

Testas raštu vyks anglų kalba ir jame bus atliekama anoniminė kvalifikacinė dalis. Atkreipkite dėmesį, kad kandidatai, kurių pagrindinė kalba yra anglų, testus privalo laikyti prancūzų kalba.

- (ii) Pokalbis (anglų kalba) su atrankos komisija kandidatų tinkamumui eiti pirmiau aprašytas pareigas įvertinti. Taip pat pokalbio metu bus galima atkreipti ypatingą dėmesį į kandidatų profesines žinias ir jų įgūdžius 1 dalies b ir c punktuose nurodytose srityse. Pokalbis gali vykti tą pačią dieną, kaip ir testas raštu, arba vieną iš ankstesnių ar artimiausių dienų. Pokalbio trukmė: apie 30 minučių.

Pokalbio rezultatai bus vertinami pagal 20 balų skalę (mažiausias reikalaujamas balų skaičius – 12).

Testas raštu ir pokalbis vyks Liuksemburge arba nuotoliniu būdu.

Įvertinus testo raštu ir pokalbio rezultatus, atrankos komisija sudarys rezervo sąrašą, kuriame atrinktų kandidatų pavardės bus surašytos abėcėlės tvarka. Atrinktieji kandidatai bus tie, kurie surinko bendrą minimalų konkursinį balą už testą raštu ir minimalų konkursinį balą už pokalbį (žr. i ir ii punktus). Kandidatai turėtų atkreipti dėmesį į tai, kad įtraukimas į rezervo sąrašą nereiškia, kad jie bus įdarbinti.

Kandidatai, pakviesti laikyti testą raštu ir dalyvauti pokalbyje, pokalbio dieną turi pateikti atitinkamus dokumentus, patvirtinančius paraiškos formoje nurodytą informaciją, t. y. diplomų, pažymėjimų ir kitų dokumentų, kuriais patvirtinama jų kvalifikacija ir profesinė patirtis, kopijas, aiškiai nurodant pradžios ir pabaigos datas, pareigas, tikslų susijusių užduočių pobūdį ir t. t. Jei testai rengiami nuotoliniu būdu, pareiškėjai gali siųsti prašomų patvirtinamųjų dokumentų kopijas e. paštu [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Prieš sudarydama rezervinį sąrašą, atrankos komisija išanalizuos pokalbį ir testus raštu išlaikiusių kandidatų patvirtinamuosius dokumentus.

Tačiau prieš pasirašydami sutartį atrinkti kandidatai turi pateikti visų susijusių dokumentų originalus ir patvirtintas jų kopijas, kad įrodytų, jog atitinka tinkamumo kriterijus.

Rezervo sąrašas galios iki **2022 m. gruodžio 31 d.** ir šis laikotarpis galės būti pratęstas Vertimo centro tarnybos, įgaliotos sudaryti darbo sutartis, nuožiūra.

### 3. ĮDARBINIMAS

Atsižvelgiant į turimą biudžetą, atrinktiems kandidatams gali būti pasiūlyta trejų metų sutartis (kurios galiojimas gali būti pratęstas) pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygas. Jei reikia dėl vykdytino darbo slaptumo lygio, gali būti pareikalauta, kad atrinktas kandidatas pateiktų patikimumo pažymėjimą.

Atrinktų kandidatų pareigos bus AST 2 pareigų grupės / lygio. Bazinis mėnesinis AST 2 lygio (1 pakopos) darbuotojo darbo užmokestis yra 3 394,97 EUR. Be bazinio darbo užmokesčio, darbuotojai turi teisę gauti įvairias išmokas, kaip antai namų ūkio išmoką, ekspatriacijos išmoką (16 proc. bazinio darbo užmokesčio) ir pan.

Kad atitiktų reikalavimus, prieš paskyrimą atrinktas kandidatas taip pat turi:

- būti įvykdęs visas prievolės pagal karo tarnybą reglamentuojančius teisės aktus;
- atitikti vykdytinoms pareigoms keliamus būdo savybių reikalavimus (turėti visas piliečio teises)<sup>5</sup>;
- dalyvauti Vertimo centro medicinos darbuotojų rengiamame sveikatos patikrinime, skirtame nustatyti, ar kandidatas atitinka Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnio 2 dalies reikalavimus.

#### **4. PARAIŠKŲ TEIKIMO PROCEDŪRA**

Susidomėję kandidatai iki nustatyto termino turi užpildyti internetinę „Systal“ paraiškos formą ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)).

Kandidatams labai patariame nelaukti iki paskutinių paraiškų teikimo dienų. Patirtis rodo, kad likus nedaug laiko iki paraiškų teikimo termino, sistema gali būti perkrauta. Todėl gali kilti sunkumų spėti laiku pateikti duomenis.

Jei turite klausimų, kreipkitės į „Žmogiškųjų išteklių“ skyrių e. paštu [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

#### **LYGIOS GALIMYBĖS**

Vertimo centras yra lygias galimybes užtikrinantis darbdavys ir įdarbina kandidatus nepriklausomai nuo jų amžiaus, rasės, politinių, filosofinių ar religinių įsitikinimų, lyties ar lytinės orientacijos, negalios, civilinės būklės ar šeiminės padėties.

#### **NEPRIKLAUSOMUMAS IR INTERESŲ DEKLARAVIMAS**

Atrinkto kandidato bus reikalaujama pateikti deklaraciją dėl įsipareigojimo veikti nepriklausomai atsižvelgiant į viešąjį interesą, taip pat pranešti apie bet kokius interesus, kurie galėtų kelti abejonių dėl jo nepriklausomumo.

#### **5. BENDRA INFORMACIJA**

##### **PERŽIŪRA, APELIACIJA IR SKUNDAI**

Kandidatai, manantys, kad jie turi pagrindo apskųsti tam tikrą sprendimą, gali bet kuriuo atrankos proceso metu atrankos komisijos pirmininko paprašyti pateikti daugiau informacijos apie tą sprendimą, pradėti apeliacijos procedūrą arba pateikti skundą Europos ombudsmenui (žr. I priedą).

---

<sup>5</sup> Kandidatai privalo pateikti oficialią jų neteistumą patvirtinančią pažymą.

## **PAREIŠKĖJŲ PRAŠYMAI PATEIKTI SU JAIS SUSIJUSIA INFORMACIJA**

Atrankos procese dalyvaujantys pareiškėjai turi specialią teisę gauti tam tikrą su jais tiesiogiai ir asmeniškai susijusią informaciją. Remiantis šia teise, pareiškėjų prašymu gali būti pateikta papildoma informacija apie jų dalyvavimą atrankos procedūroje. Kandidatai turi pateikti prašymą raštu atrankos komisijos pirmininkui ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pranešimo apie jų dalyvavimo atrankos procedūroje rezultatus gavimo. Kandidatai atsakymą gaus per vieną mėnesį. Prašymai bus nagrinėjami laikantis atrankos komisijos konfidencialaus darbo pobūdžio pagal Tarnybos nuostatus.

## **ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

Vertimo centras, kaip atrankos procedūrą vykdanči įstaiga, užtikrins, kad kandidatų asmens duomenys būtų tvarkomi taip, kaip reikalaujama pagal 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB (OL L 295, 2018 11 21, p. 39). Tai visų pirma taikytina tokių duomenų slaptumui ir saugumui.

Kandidatai turi teisę bet kuriuo metu kreiptis į Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūną ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Žr. [atitinkamą pranešimą dėl privatumo apsaugos](#).

## **1 PRIEDAS PRAŠYMAS DĖL PERŽIŪROS, APELIACIJOS PROCEDŪROS IR SKUNDAI EUROPOS OMBUDSMENUI**

Kadangi atrankos procedūroms taikomi Tarnybos nuostatai, atkreipiame dėmesį, kad visi teismo svarstymai yra konfidencialūs. Jei bet kuriame atrankos procedūros etape kandidatas ima manyti, kad jo interesai buvo pažeisti kokiu nors sprendimu, jis gali imtis tokių veiksmų:

### **I. PATEIKTI PRAŠYMĄ DĖL IŠSAMENSĖS INFORMACIJOS ARBA DĖL PARAISKOS PERŽIŪROS**

- Siųsti motyvuotą laišką su prašymu pateikti daugiau informacijos arba atlikti peržiūrą tokiu adresu:

#### **The Chair of the Selection Committee CDT-AST2-2021/04**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
„Office 3077“  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

per 10 kalendorinių dienų nuo laiško, kuriuo jums pranešta apie sprendimą, gavimo dienos. Atrankos komisija atsakys nedelsdama.

### **II. APELIACINĖS PROCEDŪROS**

- Pateikti skundą pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį šiuo adresu:

#### **For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment**

#### **CDT-AST2-2021/04**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
„Office 3077“  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Terminai, taikomi šioms dviem procedūroms, (Tarnybos nuostatais, iš dalies pakeistais Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, Euratomas) Nr. 1023/2013 (OL L 287 2013 10 29, p. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=lt>) prasideda nuo tos dienos, kurią kandidatui pranešama apie sprendimą, kuriuo galimai buvo pažeisti jo interesai.

Kandidatai turėtų atminti, kad tarnyba, įgaliota sudaryti darbo sutartis, neturi teisės pakeisti atrankos komisijos sprendimo. Teisingumo Teismas ne kartą konstatavo, kad netikrina plačių atrankos ES komisijų įgaliojimų, nebent buvo aiškiai pažeistos taisyklės, kuriomis reglamentuojamas atrankos komisijų darbas.

### **III. SKUNDAI EUROPOS OMBUDSMENUI**

- Kandidatai gali pateikti skundą adresu:

#### **European Ombudsman**

1, avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  
F-67001 Strasbourg Cedex

pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnio 1 dalį ir pagal sąlygas, nustatytas 1994 m. kovo 9 d. Europos Parlamento sprendime dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų (94/262/EAPB, EB, Euratomas) (OL L 113, 1994 5 4, p. 15).

Kandidatai turėtų atkreipti dėmesį į tai, kad pateikus skundą Ombudsmenui, skundų arba apeliacinių skundų teikimo Europos Sąjungos Teisingumo Teismui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį terminas, atitinkamai nustatytas Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje, yra skaičiuojamas toliau. Atminkite, kad pagal 1994 m. kovo 9 d. Europos Parlamento sprendimo 94/262/EAPB, EB, Euratomas dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų 2 straipsnio 4 dalį skundas ombudsmenui turi būti teikiamas tik tinkamai išnaudojus administracinio apskundimo atitinkamoms institucijoms ir tarnyboms priemones.