Direktorius

DIREKTORIAUS PADĖJĖJAS (NR. CDT-AD5-2025/03)

PAREIGYBĖS KATEGORIJA: **AD 5**

AD5–AD7 – kandidatai iš kitų agentūrų

AD5–AD12 – vidaus kandidatai (laikinieji darbuotojai ir pareigūnai)

DEPARTAMENTAS: DIREKTORIAUS BIURAS

DARBO VIETA: LIUKSEMBURGAS

1. BENDRA INFORMACIJA

Direktoriaus padėjėjas tvarko visus gaunamus dokumentus ir klausimus. Jo vadovaujama nedidelė specialistų komanda rūpinasi, kad direktorius savo dėmesį galėtų sutelkti į pagrindinius tikslus. Sparčiai mokydamasis ir įgijęs gerą supratimą apie einamuosius reikalus atrinktasis kandidatas padės direktoriui priimti sprendimus dėl prioritetų ir komunikacijos bei tvarkys ir analizuos sudėtingus dokumentus. Jis turi turėti ne tik puikius organizacinius įgūdžius ir griežtai laikytis konfidencialumo reikalavimų, bet ir pasižymėti diskretiškumu.

Pagrindinės pareigos:

1. <u>Darbuotojų valdymas</u>

- Skirstyti užduotis direktoriaus sekretoriate dirbantiems pagalbines administracines užduotis vykdantiems darbuotojams;
- vadovaujantis Vertimo centro vertybėmis kurti darbui palankią atmosferą;
- užtikrinti, kad visi mažos komandos nariai galėtų sklandžiai vienas kitą pavaduoti – kad visi turėtų vienodas žinias, įgūdžius ir kompetenciją;
- žvelgiant į ateitį rūpintis, kad kolegos galėtų tobulėti ir įgytų vis daugiau pasitikėjimo savo užduotims kuo geriau vykdyti.

2. <u>Biuro darbo valdymas</u>

- Koordinuoti direktoriaus sekretoriato darbą ir užtikrinti jo efektyvumą;
- padėti tvarkyti direktoriui pateikiamus dokumentus – atlikti pirminę jų peržiūrą, įvertinti, kaip skubiai jie tvarkytini, ir nustatyti jų sąsajas su kitomis bylomis;
- teikti direktoriui preliminarias konsultacijas turinio klausimais dėl departamentų ir (arba) skyrių pateiktų pasiūlymų;
- koordinuoti svarstytinų dokumentų, pranešimų, laiškų ir kt. rengimą;
- koordinuoti medžiagos rengimą susitikimams su išorės šalimis ir prireikus rengti tokių susitikimų apibendrinimus;

- koordinuoti ir stebėti vidaus darbo grupių vykdomo darbo pažangą ir teikti direktoriui apibendrintą grįžtamąją informaciją;
- užmegzti ir palaikyti gerus darbo ryšius su išorės subjektais (koordinuoti bendradarbiavimą su ES institucijomis ir kitomis įstaigomis, ES agentūromis ir ES agentūrų tinklu ir Liuksemburgo valdžios institucijomis);
- vykdyti Valdybos sekretoriaus pareigas, visų pirma planuoti ir organizuoti Valdybos posėdžius ir rašytines procedūras;
- padėti platinti atitinkamus sprendimus ar pranešimus darbuotojams ir rūpintis, kad jie būtų paskelbti intranete;
- padėti direktoriui vykdyti savo užduotis, įskaitant darbą, susijusį su vidaus kontrolės sistema;
- direktoriaus pavedimu rūpintis su kitais subjektais vykdomų projektų ir veiklos koordinavimu arba valdymu.

2. PRIVALOMIEJI KRITERIJAI

Kandidatai, norintys dalyvauti šioje atrankos procedūroje, paskutinę paraiškų pateikimo dieną, **2025-06-19**, privalo atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietybę;
- turėti diplomu patvirtintą universitetinį ar jam prilyginamą išsilavinimą, kai studijų trukmė yra bent 4 metai,[1]

arba

- turėti diplomu patvirtintą universitetinį ar jam prilyginamą išsilavinimą, kai įprasta studijų trukmė yra bent 3 metai, ir po studijų įgytą bent 1 metų atitinkamo darbo patirtį;
- kalbų mokėjimas: puikiai mokėti vieną iš Europos Sąjungos oficialiųjų kalbų ir gerai mokėti dar vieną oficialiąją Europos Sąjungos kalbą, kiek to reikia pareigoms eiti.

Pirmiau nurodyti kriterijai taikomi visiems kandidatams. Nelygu, kokioje organizacijoje kandidatas dirba šiuo metu, taikomi toliau nurodyti reikalavimai.

Kandidatai iš kitų agentūrų

- Paskutinę paraiškų pateikimo dieną ir pirmą darbo dieną kandidatas turi būti AD5–AD7 lygio pareigas einantis agentūros laikinasis darbuotojas pagal Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą;
- iki darbo Vertimo centre pradžios savo agentūroje būti išdirbęs bent dvejus metus;
- būti sėkmingai užbaigęs bandomąjį laikotarpį, numatytą Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 14 straipsnyje.

Vidaus kandidatai

- Būti Vertimo centro AD5–AD12 lygio pareigas einantis laikinasis darbuotojas pagal Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą;
- būti Vertimo centro AD 5–AD 12 lygio pareigas einantis pareigūnas.

3. ATRANKOS KRITERIJAI

PRIVALOMI TECHNINIAI ĮGŪDŽIAI IR PROFESINĖ PATIRTIS:

Kandidatų tinkamumas įvairiais atrankos procedūros etapais bus vertinamas pagal toliau išvardytus kriterijus. Kai kurie kriterijai bus taikomi tik į trumpąjį sąrašą įrašytiems kandidatams vertinti per pokalbius (ir (arba) testus):

. turėti darbo 1 dalyje nurodytose srityse patirties („Pagrindinės pareigos“);

[1] Priimami tik diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba kurių lygiavertiškumą yra patvirtinusios valstybių narių institucijos.

. turėti darbo ES institucijose patirties;
. labai gerai mokėti dirbti ir būti dirbus su „Microsoft Office“ priemonėmis;
. turėti patirties diegiant naujas priemones ar darbo metodus veiksmingumui didinti;
. turėti projektų valdymo patirties;
. puikiai mokėti anglų kalbą (C1 ar aukštesnio lygio žinios), labai gerai mokėti dar vieną ES oficialiąją kalbą (B2 arba aukštesnio lygio žinios);
. geras prancūzų kalbos mokėjimas (B2 arba aukštesnio lygio žinios) laikomas privalumu;

PRIVALOMI NETECHNINIAI ĮGŪDŽIAI

. turėti labai gerus planavimo ir organizacinius įgūdžius;
. gebėti dirbti itin atidžiai;
. gebėti vienu metu analizuoti keletą sudėtingų temų ir teikti vertingas rekomendacijas direktoriui;
. noriai mokytis naujų darbo metodų, siekiant dirbti kuo paprasčiau, veiksmingiau ir kokybiškiau;
. gebėti propaguoti Vertimo centro vertybes palaikant ryšius su vidaus ir išorės partneriais;
. didelis atsidavimas darbui ir lankstumas intensyvaus darbo laikotarpiais;
. konfidencialumo laikymasis ir gebėjimas bendrauti diplomatiškai.

Vertimo centro darbo sėkmę lemia toliau išvardytos pagrindinės vertybės. Kandidatai turi jas įsisavinti ir kasdien jomis vadovautis.

- Bendradarbiavimas: puoselėti gebėjimą telkti, derinti ir kurti veiksmingai dirbančias komandas; noriai dalytis arba bendradarbiauti su kitais ir pripažinti, kad siekti bendro tikslo yra svarbiau nei paisyti atskirų interesų.

- Pagarba: gerbti kolegas, darbuotojus ir partnerius ir elgtis su jais jautriai; vertinti įvairovę ir stengtis išnaudoti žmonių stipriųjų savybių, kultūrų, idėjų, patirties ir talentų teikiamą naudą; užtikrinti lygias ir teisingas užimtumo, karjeros raidos ir mokymosi galimybes visiems ir išklausyti kiekvieną komandos narį; kurti palankią ir motyvuojančią darbo aplinką.

- Moralės principai: vadovautis savo priederme, o ne asmeninės naudos siekiu ar šališkais interesais; saugoti ir propaguoti Vertimo centro reputaciją; elgtis sąžiningai ir dorai; netoleruoti neetiško elgesio ir asmeniškai siekti tokį elgesį pažaboti, nesvarbu, kokio lygio pareigas eina taip besielgiantis žmogus; laikytis aukštų etikos normų ir nepiktnaudžiauti įgaliojimais.

- Asmeninis tobulėjimas: aktyviai siekti mokytis ir įgyvendinti naujas idėjas, technologijas ir (arba) metodus; įsipareigoti nuolat tobulinti savo ir komandos įgūdžius kaupiant naujas žinias, įgūdžius ir nuostatas ir skatinant komandą nuolat tobulėti.

- Pokyčiai ir naujovės: gebėti paskatinti reikiamus pokyčius ir teigiamai ir noriai priimti naujoves; suprasti, kaip siekiant organizacijos tikslų naudojamos technologijos, ir ieškoti naujų priemonių komandos veiklos rezultatams gerinti.

- Orientavimasis į klientus: stengtis veiksmingai dirbti su kolegomis, partneriais ir kitais tiesiogiai nepavaldžiais asmenimis darant teigiamą poveikį veiklos rezultatams, bendradarbiauti ir puoselėti tvarius ryšius tiek su vidaus, tiek su išorės klientais.

4. ATRANKOS PROCEDŪRA

a) PIRMINĖS ATRANKOS ETAPAS

Pirminės atrankos etapą sudarys dvi dalys:

- pirma dalis – kandidatūrų vertinimas pagal pirmiau nurodytus privalomuosius kriterijus (2 dalis), siekiant įvertinti, ar kandidatas atitinka visus privalomuosius ir formaliuosius atrankos procedūros reikalavimus (šių reikalavimų neatitinkančių kandidatų paraiškos bus atmestos);
- antra dalis – profesinės patirties ir kitų 3 dalyje „Atrankos kriterijai“ nurodytų aspektų vertinimas (vertinimui bus naudojama 0–20 balų skalė (mažiausias balas – 12)).

Atlikusi pirminę atranką atrankos komisija geriausius įvertinimus gavusius kandidatus pakvies į testą raštu ir pokalbį.

b) ATRANKOS ETAPAS

Atrankos etapas vyks toliau aprašyta tvarka. Jį sudarys dvi dalys:

1. Testas raštu (anglų arba prancūzų kalba), susidedantis iš:

- klausimų, skirtų įvertinti atitinkamos profesinės srities žinias.

Trukmė – 1,5 valandos.

Rašto daliai įvertinti bus naudojama 20 balų skalė (mažiausias balas – 12).

Testą raštu kandidatai gali laikyti prancūzų arba anglų kalba. Pažymėtina, kad kandidatai, kurių pagrindinė kalba yra prancūzų, testą privalo laikyti anglų kalba, o tie, kurių pagrindinė kalba yra anglų, turi rinktis prancūzų kalbą.

Testas bus laikomas internetu. Kandidatai, kurie bus kviečiami laikyti testą raštu, laiku gaus visą reikiamą informaciją.

2. Pokalbis su atrankos komisija

Pokalbis bus skirtas kandidatų tinkamumui eiti pirmiau aprašytas pareigas įvertinti. Per pokalbį taip pat bus tikrinamos konkrečios pareiškėjų žinios ir darbui reikalingi įgūdžiai, išvardyti 3 dalyje ir 1 dalyje po antrašte „Pagrindinės pareigos“.

Pokalbis vyks internetu. Jis gali būti rengiamas tą pačią dieną kaip testas raštu arba vėliau – tai nuspręs atrankos komisija.

Pokalbis vyks anglų kalba. Per pokalbį gali būti tikrinamos ir kitų kandidato nurodytų mokamų kalbų žinios.

Pokalbio trukmė – apie 40 minučių.

Pokalbio vertinimui bus naudojama 20 balų skalė (mažiausias balas – 12).

Atrankos komisija parengs ataskaitą, kurioje bus išdėstyti procedūros rezultatai, įskaitant, jei reikės, pastabas apie kandidatą ir jo pasirinkimą, taip pat pagal gautus įvertinimus sudarytą atrinktų kandidatų rezervo sąrašą. Galutinį sprendimą priims direktorius. Prieš priimdamas galutinį sprendimą jis gali nuspręsti su kandidatais surengti papildomus asmeninius pokalbius.

Pažymėtina, kad įrašymas į rezervo sąrašą nereiškia, kad kandidatas bus įdarbintas.

Kandidatai, pakviesti į testą raštu ir pokalbį, pokalbio dieną turės pateikti dokumentus, patvirtinančius paraiškos formoje nurodytą informaciją, būtent diplomų, pažymėjimų ir kitų profesinę kvalifikaciją ir patirtį įrodančių dokumentų, kuriuose turi būti aiškiai nurodyta darbo santykių pradžios ir pabaigos data, pareigos, tikslus pareigų pobūdis ir kt., kopijas. Jei testai bus vykdomi nuotoliniu būdu, kandidatai patvirtinamųjų dokumentų kopijas turės atsiųsti el. paštu adresu:
E-Selection@cdt.europa.eu

Prieš pasirašant sutartį atrinkti kandidatai turi įrodyti, kad atitinka privalomus kriterijus pateikdami visų reikiamų dokumentų originalus ir patvirtintas kopijas.

Rezervo sąrašas galios iki metų, kuriais jis bus sudarytas, pabaigos ir galės būti pratęstas Vertimo centro tarnybos, įgaliotos sudaryti darbo sutartis, nuožiūra.

Po pokalbio ir testo atrankos komisija Vertimo centro direktoriui parengs ataskaitą apie kandidatus, įrašytus į pretendentų į atitinkamas pareigas rezervo sąrašą.

5. PARAIŠKŲ TEIKIMO PROCEDŪRA

Susidomėję kandidatai iki nustatyto termino – **2025.06.19. 23.59 val. Liuksemburgo laiku** – turi užpildyti internetinę paraiškos formą „Systal“ https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US.

Prie „Systal“ teikiamos paraiškos turi būti pridėta elektroninė dokumentų, patvirtinančių, kad privalomi kriterijai įvykdyti, forma. Atkreipiame dėmesį, kad be šių dokumentų pateiktos paraiškos bus atmestos.

Prieš teikdami paraišką, kandidatai turi įsitikinti, kad jie atitinka visus skelbime apie laisvą darbo vietą nurodytus reikalavimus, ypač susijusius su kvalifikacija ir reikalaujama profesine patirtimi.

Primygtinai patariame nelaukti iki paskutinių paraiškų teikimo dienų. Patirtis rodo, kad artėjant galutiniam terminui sistema būna perkrauta, todėl paraišką kartais būna sunku pateikti laiku. Pasibaigus galutiniam terminui, jokiomis aplinkybėmis terminas nebus pratęstas.

LYGIOS GALIMYBĖS

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

NEPRIKLAUSOMUMAS IR INTERESŲ DEKLARAVIMAS

Prieš pradėdamas eiti pareigas atrinktas kandidatas privalės pasirašyti deklaraciją, kurioje nurodoma, kad jis (ji) įsipareigoja veikti visiškai nepriklausomai laikydamasis viešojo intereso, taip pat pranešti apie interesus, kure galėtų pakenkti jo (jos) nepriklausomumui.

6. BENDRA INFORMACIJA

PERŽIŪRA, APELIACIJA IR SKUNDAI

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

KANDIDATŲ PRAŠYMAI PATEIKTI SU JAIS SUSIJUSIĄ INFORMACIJĄ

Atrankoje dalyvaujantys kandidatai turi teisę gauti tam tikrą su jais tiesiogiai ir asmeniškai susijusią informaciją. Remiantis šia teise, pareiškėjo prašymu gali būti suteikta papildomos informacijos apie jo 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. Į tokį kreipimąsi kandidatui atsakoma per vieną mėnesį. Prašymai bus nagrinėjami atsižvelgiant į konfidencialų atrankos komisijos darbo pobūdį pagal Tarnybos nuostatus.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

Vertimo centras (kaip atrankos procedūrą vykdanti 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 2018 L 295, p. 39). Tai visų pirma taikoma tokių duomenų konfidencialumui ir apsaugai.

Kandidatai visada gali kreiptis į Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūną (edps@edps.europa.eu).

Žr. atitinkamą pranešimą dėl privatumo apsaugos.

PRAŠYMAI PERŽIŪRĖTI SPRENDIMĄ, SKUNDŲ PATEIKIMO TVARKA, SKUNDAI EUROPOS OMBUDSMENUI

Atrankos procedūroms taikomi Tarnybos nuostatai, todėl visos procedūros yra konfidencialios. Jei kuriuo nors atrankos procedūros etapu kandidatas mano, kad tam tikru sprendimu pažeisti jo interesai, ji gali imtis tokių veiksmų:

I. PRAŠYMAI PATEIKTI DAUGIAU INFORMACIJOS ARBA PERŽIŪRĖTI SPRENDIMĄ

Laiškai, kuriuose prašoma pateikti daugiau informacijos arba peržiūrėti priimtą sprendimą, su išdėstytais argumentais siunčiami adresu:

The Chair of the selection committee CDT-AD5-2025/3
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Tokius prašymus reikia pateikti per 10 kalendorinių dienų nuo laiško, kuriuo pranešama apie konkretų sprendimą, gavimo dienos. Atrankos komisija atsakys, kai tik galės.

II. SKUNDŲ PATEIKIMO TVARKA

Skundai pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį siunčiami adresu:

For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment
CDT-AD5-2025/03
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Šiems dviem veiksmams taikomi terminai, nustatyti Tarnybos nuostatuose, iš dalies pakeistuose Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 1023/2013 (OL 2013 L 287, p. 5, https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=lt), pradedami skaičiuoti nuo tos dienos, kurią kandidatui pranešama apie sprendimą, kuriuo galimai buvo pažeisti jo interesai.

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

III. SKUNDAI EUROPOS OMBUDSMENUI

Skundai Europos ombudsmenui siunčiami 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).

Atminkite, kad pateikus skundą ombudsmenui, skundų arba apeliacinių skundų teikimo Europos Sąjungos tarnautojų teismui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį terminas, atitinkamai nustatytas Pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje, yra skaičiuojamas toliau. Taip pat pažymėtina, kad pagal 1994 m. kovo 9 d. Europos Parlamento sprendimo dėl ombudsmeno

pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų (94/262/EAPB, EB, Euratomas) 2 straipsnio 4 dalį skundas ombudsmenui turi būti teikiamas tik tinkamai atlikus visus administracinio apskundimo atitinkamoms tarnyboms žingsnius.

7. PASKYRIMAS IR ĮDARBINIMO SĄLYGOS

Atrinktasis kandidatas bus įdarbintas į AD5 lygio pareigas. AD5 lygio (1 pakopos) darbuotojo bazinis mėnesio darbo užmokestis yra 5 973,44 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.

Be to, kad galėtų būti įdarbintas, prieš paskyrimą atrinktasis kandidatas turi:

- būti įvykdęs visas prievoles pagal karo tarnybą reglamentuojančius teisės aktus;
- pasižymėti vykdytinoms pareigoms reikalingomis būdo savybėmis (turėti visas piliečio teises)[2];
- atlikti Vertimo centro reikalaujamą sveikatos patikrinimą pagal Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnio 2 dalies reikalavimus.

[2] Kandidatai privalo pateikti oficialią jų neteistumą patvirtinančią pažymą.