

Veikla, skirta užtikrinti, kad
geležinkelio sistema
veiktų geriau visuomenės
labui.

Kvietimas teikti paraiškas Išteklių ir paramos skyriaus administratoriaus (žmogiškųjų išteklių pareigūno) pareigybei užimti

Laikinasis darbuotojas 2 f (AD 6), siekiant sudaryti rezervo sąrašą (ERA/AD/2019/002-OPE)

I - PAREIGŲ APRAŠAS

Darbuotojas dirbs Išteklių ir paramos skyriuje ir bus atskaitingas skyriaus vadovui ar administratoriui, kuris vadovauja Žmogiškųjų išteklių grupei.

Daug dėmesio skiriama socialiniams emociniams žmogiškųjų išteklių veiklos aspektams (t. y. žmogiškųjų išteklių veiklai, kuri priskiriama kategorijai „Kompetencijų valdymas“, vykdam užduotis, susijusias su veiklos veiksmingumo valdymu, mokymu ir profesiniu tobulėjimu, darbo profiliavimu).

Darbuotojas taip pat bus atsakingas už tai, kad būtų teikiama lanksti ir aktyvi parama bei konsultacijos vadovams ir darbuotojams, užtikrinant profesinį taisyklių, politikos ir procedūrų, kuriomis prisidedama prie veiklos veiksmingumo principų taikymo, laikymąsi.

Žmogiškųjų išteklių pareigūnas padės Žmogiškųjų išteklių grupei vykdyti veiklą, kaip nurodyta toliau.

Pagrindinės užduotys ir pareigos

- › Valdyti ir nuolat tobulinti agentūros kompetencijų sistemą;
- › veiksmingai įgyvendinti ir valdyti darbuotojų veiklos rezultatų gerinimo procesus, užtikrinant jų integraciją su kitomis žmogiškųjų išteklių sritimis ir taip formuojant didelio veiklos veiksmingumo principus;
- › sukurti ir vykdyti naujų darbuotojų ir į naujas pareigas perkeltų darbuotojų priėmimo, integravimo arba kuravimo programą;
- › parengti ir įgyvendinti mokymo ir profesinio tobulėjimo programą ar planą, pagal kuriuos agentūros veiklos valdymas būtų suderintas su agentūros mokymosi ir profesinio tobulėjimo strategija;
- › rengti atitinkamus su integruota valdymo sistema susijusius dokumentus ir užtikrinti, kad jie būtų stebimi ir nuosekliai (laiku) taikomi visoje organizacijoje;
- › rengti ir teikti išsamias ataskaitas savo kompetencijos srityse;
- › padėti administruoti žmogiškuosius išteklius savo kompetencijos srityse.

II - TINKAMUMO KRITERIJAI

Atrankos procedūroje gali dalyvauti kandidatai, paskutinę paraiškų teikimo dieną atitinkantys **visus** toliau išvardytus tinkamumo kriterijus.

1. Bendrieji reikalavimai

- › Būti Europos Sąjungos valstybės narės arba Europos ekonominės erdvės susitarimo šalies (Islandijos, Lichtenšteino arba Norvegijos) pilietis¹;
- › turėti visas piliečio teises;
- › būti įvykdžius visas taikytinuose teisės aktuose nustatytas su karo tarnyba susijusias prievolės²;
- › turėti šioms pareigoms eiti reikalingas asmenines savybes³;
- › būti tinkamos fizinės formos su pareigybe susijusioms užduotims vykdyti⁴.
- › labai gerai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų⁵ ir gerai mokėti dar vieną oficialiąją Europos Sąjungos kalbą⁶ (tiek, kiek reikia su pareigybe susijusioms užduotims atlikti)
- › būti nepasiekus ES darbuotojų išėjimo į pensiją amžiaus (šiuo metu tai paskutinė mėnesio, kurį asmeniui sukanka 66 metai, diena)⁷.

2. Kvalifikacija

- › Turėti diplomu patvirtintą universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą, kai įprastinė studijų trukmė yra 4 metai arba daugiau, ir po jų įgytą bent 3 metų profesinę patirtį;
ARBA
- › turėti diplomu patvirtintą universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą, kai įprastinė studijų trukmė yra bent 3 metai, ir po jų įgytą bent 4 metų profesinę patirtį;

Svarbu

- › Universiteto diplomas turi būti susijęs su žmogiškųjų išteklių valdymo sritimi.
Jei taip nėra, bus priimamas podiplominis žmogiškųjų išteklių valdymo srities diplomas.

Bus pripažįstamos tik ES valstybių narių arba Europos ekonominės erdvės (EEE) narių valdžios institucijų suteiktos arba atitinkamų ES ar EEE valstybių narių valdžios institucijų pripažintos kvalifikacijos.

3. Profesinė patirtis

Kad atitiktumėte šio pareigybės profilio reikalavimus, paskutinę paraiškų teikimo dieną turite iš viso turėti:

- › bent 3 metų⁸ profesinę patirtį (po universiteto diplomo gavimo).
- › Bent 2 metų profesinė patirtis turi būti susijusi su **atitinkama** profesine patirtimi⁹ pareigų apraše išvardytose srityse.

¹ Europos Sąjungos valstybės narės yra šios: Airija, Austrija, Belgija, Bulgarija, Čekija, Danija, Estija, Graikija, Ispanija, Italija, Jungtinė Karalystė, Kipras, Kroatija, Latvija, Lenkija, Lietuva, Liuksemburgas, Malta, Nyderlandai, Portugalija, Prancūzija, Rumunija, Slovakija, Slovėnija, Suomija, Švedija, Vengrija ir Vokietija.

² Jei taikoma

³ Prieš įdarbinant atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti neteistumo pažymą

⁴ Prieš įdarbinant atrinktas kandidatas patikrinamas agentūros nurodytame medicinos centre, siekiant patvirtinti atitiktą ES pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 28 straipsnio e punkto reikalavimams

⁵ Jūsų gimtoji kalba arba kita oficialioji ES kalba, kurią labai gerai mokate ir kurios mokėjimo lygis atitinka C1 lygį pagal Bendrą Europos kalbų mokėjimo orientacinę sistemą (angl. CEFR), žr. <http://europass.cedefop.europa.eu/lt/resources/european-language-levels-cefr>.

⁶ Jūsų antra oficialioji ES kalba, kurios mokėjimo lygis atitinka bent B2 lygį pagal Bendrą Europos kalbų mokėjimo orientacinę sistemą

⁷ Žr. Pareigūnų tarnybos nuostatų 52 straipsnio a punktą, taikomą laikiniejiems darbuotojams (pagal analogiją – ir sutartininkams), ir Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 119 straipsnį.

⁸ 4 metų, jei turite diplomu patvirtintą universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą, kai įprasta universitetinių studijų trukmė yra 3 metai

⁹ Atitinkama patirtis turėtų būti aprašyta jūsų paraiškoje Europos Sąjungos geležinkelių agentūrai

III - ATRANKOS KRITERIJAI

Pirmiau nurodytus tinkamumo kriterijus atitinkantys kandidatai bus vertinami balais pagal **atrankos kriterijus**. Kandidatai neprivalo atitikti visų atrankos kriterijų – vieno ar daugiau atrankos kriterijų neatitinkantys kandidatai nebus iš karto pašalinti iš atrankos.

Kandidatų paraiškoms įvertinti taikomi atrankos kriterijai:

- › bent 2 metų kompetencijų valdymo patirtis, kurią galima įrodyti;
- › bent 2 metų mokymosi ir profesinio tobulėjimo valdymo patirtis, kurią galima įrodyti;
- › bendravimo žodžiu ir raštu įgūdžiai anglų kalba (bent B2 lygmeniu);
- › naudojimosi e. žmogiškųjų išteklių priemonėmis (pvz., e. žmogiškųjų išteklių duomenų bazėmis, e. vertinimu ir pan.) patirtis, kurią galima įrodyti;
- › akivaizdus informuotumas apie duomenų apsaugos taisykles ir (arba) principus.

Išsilavinimas ar akademinė kvalifikacija ir profesinė patirtis ERA paraiškoje turi būti aprašyta kuo tiksliau.

Kandidatai, kurie pagal atrankos kriterijus bus pripažinti tinkamiausiais, bus pakviesti dalyvauti pokalbyje ir atlikti testą raštu.

IV - POKALBIS, TESTAS RAŠTU IR PAPILDOMI TESTAI (jei taikytina)

Kandidatai, atrinkti dalyvauti testų etape, įskaitant struktūrinį pokalbį ir testą raštu, bus vertinami balais pagal toliau nurodytus kriterijus.

1. Pokalbis

- › Profesinės žinios ir motyvacija.

Dalykiniai įgūdžiai

- › Kompetencijų valdymo politikos ir procedūrų išmanymas ir gebėjimas jų pagrindu formuoti gerą žmogiškųjų išteklių patirtį;
- › mokymosi ir profesinio tobulėjimo strategijos, kuri apima susijusių procesų ir procedūrų plėtotę, įgyvendinimas;
- › gebėjimas bendrauti anglų kalba (bent B2 lygmeniu).

Socialiniai emociniai įgūdžiai

- › Gebėjimas skatinti įsipareigojimus ir komandinę dvasią;
- › labai geras gebėjimas užtikrinti aukštus profesionalumo, konfidencialumo ir diskretiškumo standartus;
- › labai geri bendravimo įgūdžiai;
- › gebėjimas priimti naujas idėjas ir aktyviai prisidėti prie pokyčių iniciatyvų savo darbo srityje.

2. Testas raštu

- › Žinios ir kompetencija, susijusios su pareigų aprašu;
- › gebėjimas bendrauti anglų kalba (bent B2 lygmeniu);

jei jūsų gimtoji kalba yra anglų, per pokalbį bus tikrinami jūsų gebėjimai bendrauti jūsų antrąja ES kalba. Jei nesugebate įrodyti, kad pakankamai gerai mokate antrą ES kalbą, galite būti pašalintas iš atrankos, kadangi tai yra vienas iš pirmiau nurodytų bendrųjų reikalavimų.

Kvietimas teikti paraiškas Išteklių ir paramos skyriaus administratoriaus (žmogiškųjų išteklių pareigūno) pareigybei užimti

Laikinasis darbuotojas 2 f (AD 6), siekiant sudaryti rezervo sąrašą (ERA/AD/2019/002-OPE)

<i>Skelbimo data</i> – 2019/04/08	<i>Paraiškų pateikimo terminas</i> – 2019/05/07 (23:59 CET, Valansjeno vietos laiku)
<i>Sutarties rūšis</i> – laikinasis darbuotojas 2 f <i>Pareigų grupė ir lygis</i> – AD 6	<i>Darbo vieta</i> – Valansjenas, Prancūzija
<i>Sutarties trukmė</i> – 4 metai; sutartis gali būti pratęsta ne ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui. Antrą kartą pratęsta sutartis tampa neterminuota.	<i>Mėnesinis bazinis atlyginimas</i> – 5 416,58 EUR pirmojoje pakopoje, taikant 16,7 proc. svertinį koeficientą (nuo 2018-07-01), ir, jei taikoma, konkrečios išmokos.
<i>Skyrius</i> – Išteklių ir paramos	
<i>Paraiškos turi būti siunčiamos tik e. paštu</i> jobs@era.europa.eu	<i>Rezervo sąrašas galioja iki</i> 2021/05/07 (gali būti pratęsta)

<p>AGENTŪRA</p> <p>Europos Sąjungos geležinkelių agentūra yra Reglamentu (ES) Nr. 2016/796 įsteigta Europos Komisijos agentūra. Jos tikslas – padėti kurti bendrą Europos geležinkelių erdvę be sienų, užtikrinant aukštą saugos lygį.</p> <p>Pagrindinis agentūros tikslas – užtikrinti, kad geležinkelių sistema veiktų geriau visuomenės labui.</p> <p>Siekdami šio tikslo įsipareigojame:</p> <ul style="list-style-type: none"> › teikti sertifikatus, leidimus ir išankstinio patvirtinimo paslaugas geležinkelių sektoriui*; › teikti techninę paramą Europos Komisijai; › stebėti nacionalines saugos institucijas (NSI) ir notifikuotąsias įstaigas*; › teikti paramą (pvz., sklaidos ir mokymo srityje) valstybėms narėms, NSI ir suinteresuotiesiems subjektams; › parengti bendrą požiūrį į Europos geležinkelių eismo valdymo sistemos (ERTMS) saugą; › padėti užtikrinti geresnę prieigą Europos geležinkelių sektoriaus klientams. <p>Daugiau informacijos apie mūsų veiklą pateikiama mūsų <u>bendrajame programavimo dokumente</u>.</p> <p>Agentūros būstinė yra Valansjene, o Lilyje yra tam tikros patalpos, kuriose rengiami tam tikri renginiai. Šiuo metu agentūroje dirba 160 darbuotojų. <u>Čia</u> galite susipažinti su mūsų misija, vizija ir vertybėmis.</p> <p>Daugiau informacijos rasite mūsų svetainėje <u>era.europa.eu</u>.</p> <p>* Nuo 2019 m. birželio mėn.</p>

IŠTEKLIŲ IR PARAMOS SKYRIUS

Išteklių ir paramos skyrius agentūrai teikia paslaugas, skirtas padėti jai vykdyti kasdienę veiklą tokiose srityse:

- › finansų ir viešųjų pirkimų;
- › žmogiškųjų išteklių;
- › informacinių technologijų; ir
- › infrastruktūros valdymo.

Išteklių ir paramos skyrius visų pirma užtikrina patikimas ir skaidrias finansų valdymo ir viešųjų pirkimų procedūras. Jis rengia ir įgyvendina žmogiškųjų išteklių politiką ir taiko įdarbinimo, mokymo ir karjeros valdymo procesus.

Jis taip pat teikia paramą ir ekspertines žinias apie finansines bylas, viešuosius pirkimus ir sutartis pagal ES finansinį reglamentą.

Be to, Išteklių ir paramos skyrius administruoja agentūros patalpas ir teikia priežiūros, valymo ir apsaugos paslaugas. Jis taip pat koordinuoja ir valdo IT infrastruktūrą, skirtą užtikrinti ir prižiūrėti informacinių ir ryšių technologijų sprendimus, siekiant didinti agentūros veiksmingumą ir efektyvumą.

PARAIŠKŲ TEIKIMO PROCEDŪRA

Norėdami pateikti **galiojančią** paraišką, kandidatai turi pateikti tinkamai užpildytą ERA paraišką iki galutinio paraiškų pateikimo termino.

Kandidatai, kurie diplomus įgijo ne ES, privalo kartu su ERA paraiška atsiųsti skenuotas ES patvirtintų diplomų kopijas.

Pirmiau pateiktų nurodymų neįvykdę kandidatai bus pašalinti iš atrankos procedūros.

Agentūros darbo kalba yra anglų kalba, todėl, siekiant palengvinti atrankos procesą, kandidatai raginami paraiškas teikti anglų kalba.

Paraiškos turi būti siunčiamos e. paštu **jobs@era.europa.eu** ne vėliau kaip iki 2019/05/07 23:59 val. CET (Valansjeno vietos laiku), laiško temos eilutėje aiškiai nurodžius kvietimo teikti paraiškas numerį.

Pažymėtina, kad faksu arba įprastu paštu pateiktos paraiškos nebus nagrinėjamos.

Bet kuriuo procedūros etapu nustačius kandidato pateiktos informacijos netikslumų, kandidatas gali būti diskvalifikuotas.

Kandidatams ar kitiems asmenims jų vardu draudžiama tiesiogiai arba netiesiogiai susisiekti su atrankos komisijos nariais. Darbo sutartis sudaryti įgaliotas subjektas (toliau – įgaliotasis subjektas) pasilieka teisę diskvalifikuoti bet kurį šio nurodymo nesilaikantį kandidatą.

Bus sudarytas rezervo sąrašas, kuris galios dvejus metus nuo paskutinės atrankos procedūros dienos. Įgaliotojo subjekto sprendimu rezervo sąrašo galiojimas gali būti pratęstas. Rezervo sąrašas gali būti panaudotas įdarbinant kitų tos pačios pareigų grupės, kategorijos ir profilio, kaip aprašyta pirmiau, pareigybių darbuotojus.

Pažymėtina, kad iki nustatyto termino mums gali būti pateikiama daug paraiškų, todėl apdorojant didelį duomenų kiekį gali sutrikti sistemos veikimas. Dėl to pareiškėjams patartina ERA paraiškas siųsti gerokai iki termino.

Svarbu šiame etape patvirtinamųjų dokumentų (pvz., patvirtintų mokslo laipsnių ir (arba) kitų diplomų kopijų, patirties patvirtinimo dokumentų ir pan.) siųsti NEREIKĖTŲ – juos gali būti prašoma pateikti vėlesniu procedūros etapu. Kandidatams nebus grąžinami jokie dokumentai.

ATRANKOS PROCEDŪRA

Atranka bus rengiama tokia tvarka:

1. Įgaliotasis subjektas arba jo pavaduotojas suformuoja atrankos komisiją, kurią sudaro bent skyriaus vadovas ir (arba) už sektorių atsakingas administratorius, žmogiškųjų išteklių skyriaus atstovas ir personalo komiteto atstovas.
2. Atrankos komisija patikrina pateiktas paraiškas remdamasi konkrečiais kvietimo teikti paraiškas skirsnyje „Tinkamumo kriterijai“ aprašytais reikalavimais.
3. Tuos reikalavimus atitinkančios paraiškos po to įvertinamos balais pagal atrankos kriterijus, aprašytus kvietimo teikti paraiškas skirsnyje „Atrankos kriterijai“.

4. Atrankos komisija balais vertina kiekvieną tinkamą paraišką, atsižvelgdama į kandidato išsilavinimą ar akademinę kvalifikaciją ir profesinę patirtį, taip pat remdamasi kvietimo teikti paraiškas skirsnyje „Pareigų aprašas“ pateiktu pareigybės profilio aprašymu.
5. Atrankos komisija kviečia pirmuosius **8** daugiausia balų surinkusius kandidatus, kurių surinktų balų skaičius yra ne mažesnis kaip 60 proc. visų pagal atrankos kriterijus skiriamų balų. Kviečiami visi kandidatai, surinkę tiek balų, kiek ir **8** vietą užėmęs kandidatas.
6. Į trumpąjį sąrašą įtraukti kandidatai kviečiami dalyvauti kitame atrankos procedūros etape, kurį sudaro pokalbis ir testas raštu.
7. Visų pokalbių ir testo raštu kalba yra anglų. Jei jūsų gimtoji kalba yra anglų, bus tikrinama antroji paraiškoje nurodyta kalba.
8. Balai už pokalbį ir testą raštu skiriami taip:
 - › Bendras balų skaičius už pokalbį: **60 taškų** Pereinamasis balas: **36 taškai**
 - › Bendras balų skaičius už testą raštu: **40 taškų** Pereinamasis balas: **24 taškai****Jei kandidatas per pokalbį negauna pereinamojo balo, jo testas raštu nevertinamas.**
9. Remdamasi pokalbio ir testo raštu rezultatais, atrankos komisija įgaliojamam subjektui pateikia siūlomų tinkamų kandidatų sąrašą. Pirmieji **4** kandidatai, gavę 8 punkte nurodytą pereinamąjį balą, bus įtraukti į tinkamų kandidatų sąrašą. Į šį sąrašą bus įtraukti visi kandidatai, kurių balų skaičius atitinka **4** daugiausia balų surinkusių kandidatų skaičių. Tinkamų kandidatų sąrašas pateikiamas pirmumo tvarka. Kandidatai turėtų žinoti, kad įtraukimas į rezervo sąrašą nereiškia, kad asmuo bus tikrai įdarbintas.
10. Prieš tai, kai laikinasis darbuotojas įdarbinamas, įgaliojasis subjektas patikrina, ar kandidatas neturi asmeninių interesų, dėl kurių galėtų nukentėti jo nepriklausomumas arba kilti kitų interesų konfliktų. Užpildydamas specialią formą kandidatas turi informuoti įgaliojamąjį subjektą apie visus esamus arba galimus interesų konfliktus. Jei reikia, įgaliojasis subjektas imasi visų reikiamų priemonių.
11. Agentūra taiko labai griežtas taisykles dėl interesų konflikto. Atsižvelgdama į ypatingą ir specifinį ERA atliekamo darbo pobūdį, valdančioji taryba priėmė konkrečias darbuotojams taikomas taisykles dėl interesų konfliktų. Daugiau informacijos rasite Valdančiosios tarybos sprendime Nr. 169 dėl gero administracinio elgesio ir jo Priede.
12. Rezervo sąrašas galioja iki 2021/05/07. Įgaliojamo subjekto sprendimu sąrašo galiojimas gali būti pratęstas.
13. Tinkami kandidatai įdarbinami įgaliojamo subjekto sprendimu. Prieš pasiūlant sudaryti darbo sutartį gali būti pareikalauta, kad rezervo sąrašuose nurodyti kandidatai dalyvautų pokalbyje su vykdomuoju direktoriumi.
14. Prieš pasiūlant sudaryti darbo sutartį pasirinktų kandidatų prašoma pateikti visus reikiamus dokumentus apie išsilavinimą ir profesinę patirtį.
15. Kandidatams griežtai draudžiama dėl šio darbo tiesiogiai ar netiesiogiai susisiekti su atrankos komisija. Įgaliojasis subjektas pasilieka teisę pašalinti visus kandidatus, kurie nepaisys šio draudimo.

INFORMACIJOS APIE ĮDARBINIMO SĄLYGAS IR IŠMOKAS SANTRAUKA

1. Darbo užmokesčiui nacionaliniai mokesčiai netaikomi, tačiau iš darbo užmokesčio išskaičiuojami mokesčiai Europos Sąjungos naudai.
2. Kasmetinės atostogos po dvi dienas už kalendorinį mėnesį, papildomos dienos už amžių ir kategoriją, 2,5 dienos iš kitų šalių atvykusiems darbuotojams ir vidutiniškai 16 ERA atostogų dienų per metus.

Be to, atsižvelgiant į darbuotojų asmeninę padėtį ir kilmės šalį, jie gali turėti teisę gauti:

6. ekspatriacijos arba gyvenimo užsienyje išmoką;
7. išmoką šeimai;
8. išmoką vaikui išlaikyti;
9. mokymosi išmoką;

<p>3. Bendrasis ir specialusis techninis mokymas, taip pat profesinio tobulėjimo galimybės.</p> <p>4. ES pensijų sistema (po 10 tarnybos metų).</p> <p>5. ES bendrosios sveikatos draudimo sistemos draudimas nuo nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų, bedarbio ir invalidumo pašalpa, taip pat kelionių draudimas;</p>	<p>10. įsikūrimo išmoką ir persikraustymo išlaidų atlyginimą;</p> <p>11. pradžios laikinus dienpinigius;</p> <p>12. kitas išmokas (kelionės išlaidų kompensaciją pradedant eiti pareigas ir pan.).</p> <p>Daugiau informacijos apie atitinkamas sąlygas pateikta Tarnybos nuostatų VII priede (96–110 p.): http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LT:PDF.</p>
--	--

<i>ĮSIPAREIGOJIMAI</i>	
<p>Įsipareigojimas skatinti lygias galimybes</p> <p>Agentūra įdarbindama darbuotojus užtikrina lygias galimybes ir labai skatina teikti paraiškas visus kandidatus, atitinkančius tinkamumo ir atrankos kriterijus, kandidatų niekaip neskirstydama pagal pilietybę, amžių, rasę, politinius, filosofinius arba religinius įsitikinimus, lytį arba seksualinę orientaciją, neįgalumą, civilinę būklę arba kitą šeiminių padėtį.</p>	<p>Apeliacinių skundų teikimo tvarka</p> <p>Atrankos procedūroje dalyvavę kandidatai gali prašyti pakomentuoti jų testo raštu, papildomų testų ir pokalbių rezultatus. Kandidatas, kuris mano, kad procedūra buvo vykdoma netinkamai ir (arba) kad bet kuriame vertinimo procedūros etape buvo padaryta klaida, gali prašyti peržiūrėti jo paraišką, taip pat pateikti administracinį ar apeliacinį skundą. Tokiu atveju prašymą dėl peržiūros galima pateikti per 20 kalendorinių dienų nuo e. laiško, kuriuo kandidatas informuotas apie tai, kad jo paraiška atmesta, gavimo dienos. Peržiūros prašyme reikėtų nurodyti atitinkamos atrankos procedūros numerį ir aiškiai nurodyti, kurį (-iuos) tinkamumo kriterijų (-us) prašoma peržiūrėti, taip pat priežastį, dėl kurios prašoma atlikti peržiūrą.</p> <p>Šį prašymą reikėtų siųsti specialiu agentūros e. pašto adresu (jobs@era.europa.eu). Kandidatas per 15 kalendorinių dienų nuo jo prašymo gavimo dienos informuojamas apie atrankos komisijos sprendimą šiuo klausimu.</p>

APELIACINIŲ IR ADMINISTRACINIŲ SKUNDŲ TEIKIMO TVARKA	
<p>Jei kandidatas mano, kad jį neigiamai paveikė koks nors sprendimas, jis pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 90 straipsnio 2 dalį gali pateikti administracinį skundą šiuo adresu: The Chairman of the Management Board European Union Agency For Railways 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>Skundas turi būti pateiktas per 3 mėnesius nuo tos dienos, kai kandidatui pranešama apie jam nepalankų veiksmą.</p> <p>Jei skundas atmetamas, kandidatas pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį ir Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 91 straipsnį gali kreiptis šiuo adresu: The General Court of the European Union Pašto adresas L-2925 Luxembourg http://curia.europa.eu/</p> <p>Pažymėtina, kad darbo sutartis sudaryti įgaliotas subjektas neturi įgaliojimo keisti atrankos komisijos sprendimų. Teismas ne kartą konstatavo, kad netikrina plačių atrankos komisijos įgaliojimų, nebent buvo pažeistos taisyklės, kuriomis reglamentuojamas atrankos komisijų darbas.</p>	<p>Taip pat pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnio 1 dalį ir atsižvelgiant į 1994 m. kovo 9 d. Europos Parlamento sprendime dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų (jis paskelbtas 1994 m. gegužės 4 d. Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje L 113) nustatytas sąlygas galima pateikti skundą Europos ombudsmenui:</p> <p>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Pažymėtina, kad pateikus skundą Europos ombudsmenui, Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje nustatytas terminas pateikti atitinkamai administracinius arba apeliacinius skundus Europos Sąjungos Bendrajam Teismui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį nestabdomas.</p>

<u>DUOMENŲ APSAUGA</u>	
<p>Jūsų pateikiamų duomenų tvarkymo tikslas – administruoti jūsų paraišką išankstinės atrankos ir įdarbinimo agentūroje tikslais.</p> <p>Jūsų pateikta asmeninė informacija bus tvarkoma laikantis 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento <u>(ES) NR. 2018/1725</u> dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, įstaigoms, įstaigoms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB. Tekstas su EEE nuoroda.</p>	<p>Daugiau informacijos galima rasti adresu <u>Pareiškimas apie privatumo apsaugą. Agentūros personalo (laikinių darbuotojų, sutartininkų, deleguotųjų nacionalinių ekspertų ir stažuotojų) atranka ir įdarbinimas</u></p>