

Kvietimas teikti paraiškas Išteklių ir paramos departamento žmogiškųjų išteklių vadovo – laikinojo darbuotojo 2(f) (AD8) – pareigybei užimti, taip pat siekiant sudaryti rezervo sąrašą

ERA/AD/2016/001

PAREIGŲ APRAŠAS

Pareigas einantis asmuo dirbs Išteklių ir paramos departamento Žmogiškųjų išteklių poskyryje vadovaujamas Išteklių ir paramos departamento vadovo.

Atsižvelgiant į pareigų jautrumą, iš atrinkto kandidato reikalaujama didelio konfidencialumo.

Pagrindinės užduotys ir atsakomybės sritys:

A) organizacijos lygmeniu:

teikti strateginio Agentūros žmogiškųjų išteklių valdymo paramą ir pagalbą Išteklių ir paramos skyriaus vadovui, taip pat profesionalias aukštus standartus atitinkančias žmogiškųjų išteklių paslaugas:

- › vadovauti ir teikti nurodymus žmogiškųjų išteklių grupei, siekiant užtikrinti visapusiškas žmogiškųjų išteklių paslaugas ERA vidaus ir išorės suinteresuotiesiems subjektams;
- › parengti skaidrų ir išsamų visų darbuotojų informavimo planą žmogiškųjų išteklių klausimais;
- › nustatyti, parengti ir rekomenduoti tinkamą ir naudingą žmogiškųjų išteklių veiklos praktiką;
- › kartu su Išteklių ir paramos skyriaus vadovu užtikrinti visų su žmogiškaisiais ištekliais susijusių taisyklių ir procedūrų atitiktį taikomoms ES teisinėms priemonėms (ES tarnybos nuostatams, įgyvendinimo taisyklėms ir pan.);
- › palaikyti ryšius ir konsultuotis su atitinkamais kitų institucijų (Komisijos, Tarybos, Audito Rūmų, Vidaus audito tarnybos, OLAF, IDOC ir pan.) ir (arba) ES agentūrų ir įstaigų darbuotojais visais su žmogiškaisiais ištekliais susijusiais klausimais;
- › užmegzti veiksmingus ir produktyvius santykius su ERA valdymo grupės nariais, siekiant skatinti veiksmingą ir produktyvų bendradarbiavimą;
- › kartu su skyriaus ir poskyrio vadovais rengti žmogiškųjų išteklių planavimo strategijas, kuriomis atsižvelgiama į tiesioginius ir ilgalaikius darbuotojų poreikius;
- › padėti skyriaus ir poskyrio vadovams įgyvendinti žmogiškųjų išteklių taisykles ir procedūras;
- › užmegzti veiksmingus ir produktyvius santykius su ERA Personalo komiteto nariais;
- › palaikyti ryšius su Sveikatos ir saugos komiteto nariais žmogiškųjų išteklių klausimais, siekiant gerinti ir skatinti tinkamų darbo sąlygų sukūrimą;
- › išlaikyti profesines ir technines žinias, dalyvaujant praktiniuose seminaruose žmogiškųjų išteklių klausimais, (ES) žmogiškųjų išteklių darbo grupėse ir kuriant bei išlaikant asmeninius tinklus;
- › vertinti darbuotojų aktyvumą ir pasitenkinimą, nustatyti tobulintinas ir (arba) pertvarkytinas sritis;
- › skatinti lygybę, įvairovę ir pagarbiu elgesiu pasižyminčią Agentūros kultūrą;
- › diskretiškai ir konfidencialiai spręsti sudėtingus ir labai jautrius (žmogiškųjų išteklių) klausimus;
- › užtikrinti asmens duomenų, analizės ir ataskaitų kokybę, tikslumą ir vientisumą;
- › atstovauti ERA Žmogiškųjų išteklių poskyriui vidaus ir išorės susitikimuose, simpoziumuose, konferencijose;
- › konstruktyviai reaguoti ir elgtis konfliktinėmis aplinkybėmis;

- › įdarbinimo ir darbuotojų išlaikymo srityje – valdyti darbuotojų kaitos planavimą; priimti bendrąją atsakomybę už įdarbinimo veiklą; užtikrinti su strateginiu etatų plano įgyvendinimu susijusių veiksmingų įdarbinimo procedūrų įgyvendinimą;
- › veiklos rezultatų valdymo srityje – teikti su veiklos rezultatų valdymo klausimais ir procesais susijusias gaires; nustatyti ir naujinti pareigybių, kompetencijos ir gebėjimų reikalavimus ir susijusius visų ERA pareigybių arba funkcijų aprašus;
- › mokymosi ir tobulėjimo srityje – stebėti ERA mokymo ir tobulinimo darbotvarkės įgyvendinimą; nustatyti sritis, kurioms reikia skirti daug dėmesio, ir pasiūlyti, kaip jas gerinti; teikti visų darbuotojų tobulinimosi gaires; kartu su skyriaus ir poskyrio vadovais analizuoti mokymo poreikius; planuoti, stebėti ir rengti mokymą ir informacinius renginius (įskaitant įvairius kursus naujiems darbuotojams);
- › Išteklių ir paramos skyriaus vadovo prašymu vykdyti visas kitas skyriui ir tarnybai būtinas užduotis;

B) Žmogiškųjų išteklių poskyrio lygmeniu:

organizuoti žmogiškųjų išteklių praktiką ir tikslus, vadovauti ją (juos) įgyvendinant, siekiant užtikrinti į darbuotojus nukreiptą gerų veiklos rezultatų kultūrą, kurią įgyvendinant daug dėmesio skiriama įgalėjimui, kokybei, našumui ir aukštus standartus atitinkančiam paslaugumui:

- › organizuoti ir prižiūrėti Žmogiškųjų išteklių poskyrio darbą, kartu užtikrinti veiksmingą užduočių ir pareigų paskirstymą jo darbuotojams;
- › planuoti ir valdyti poskyrio žmogiškuosius, finansinius, materialinius išteklius ir užtikrinti tinkamą jų naudojimą;
- › stebėti ir įgyvendinti ERA integruoto valdymo standartus poskyrio veikloje;
- › stebėti ir vertinti poskyrio tikslų įgyvendinimą ir darbuotojų veiklos rezultatus;
- › stiprinti profesionalų požiūrį į žmogiškųjų išteklių valdymą gebant didinti motyvaciją ir pripažinti profesinį kiekvieno darbuotojo įsipareigojimą;
- › prisidėti prie žmogiškųjų išteklių grupės pastangų įgyvendinant rezultatus, teikiant papildomos naudos dirbant atskirai ir aktyviai bendradarbiaujant su Žmogiškųjų išteklių poskyrio nariais.

PROFESINĖ KVALIFIKACIJA IR KITI REIKALAVIMAI

Kad būtų laikomi tinkamais, kandidatai iki galutinio paraiškų pateikimo termino turi įvykdyti visus toliau nurodytus tinkamumo kriterijus.

TINKAMUMO KRITERIJAI

- › turėti diplomu patvirtintą išsilavinimo lygį, atitinkantį baigtas universitetines studijas¹, kai įprastinė universitetinių studijų trukmė yra bent 4 metai, ir po jų įgytą bent 9 metų profesinę patirtį, arba
- › turėti diplomu patvirtintą išsilavinimo lygį, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, kai įprastinė universitetinių studijų trukmė yra bent 3 metai, ir po jų įgytą bent 10 metų profesinę patirtį, arba
- › turėti lygiaverčio lygio profesinį pasirengimą, kai tai pagrįsta tarnybos interesais.

¹ Atsižvelgiama tik į tuos studijų kvalifikacinius laipsnius, kurie buvo suteikti ES valstybėse narėse arba dėl kurių šių valstybių narių valdžios institucijos yra išdavusios atitiktas pažymėjimus.

Svarbu

Pageidautina, kad universitetinės studijos būtų žmogiškųjų išteklių valdymo, ekonomikos, psichologijos, verslo administravimo, teisės arba panašioje srityje.

- › labai gerai mokėti kurią nors iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų² ir patenkinamai mokėti dar vieną oficialiąją Europos Sąjungos kalbą³ tiek, kiek reikia su pareigybe susijusioms pareigoms atlikti;
- › būti Europos Sąjungos valstybės narės arba EEE susitarimo susitariančiosios šalies (Islandijos, Lichtenšteino arba Norvegijos) pilietis;
- › naudotis visomis piliečio teisėmis⁴;
- › būti įvykdęs visas su karo tarnyba susijusiuose taikomuose įstatymuose nustatytas prievolės⁵;
- › pasižymėti pareigoms eiti reikiamomis charakterio savybėmis;
- › būti fiziškai tinkamas su pareigybe susijusioms pareigoms atlikti⁶.

Visos reikalavimus atitinkančios paraiškos bus nagrinėjamos ir vertinamos balais atsižvelgiant į toliau išvardytus reikalavimus. Pažymėtina, kad bent vieno pagrindinio kriterijaus neatitinkantis kandidatas bus pašalintas iš atrankos. Pranašumai pageidautini, bet, jų neturint, kandidatas iš atrankos nepašalinamas.

ATRANKOS KRITERIJAI

Pareiškėjo pateikti paraiškos dokumentai tikrinami pagal šiuos kriterijus:

A) pagrindiniai kriterijai:

- › bent 9 metų su žmogiškaisiais ištekliais susijusi patirtis; iš jų – penkerių metų patirtis einant grupės vadovo arba vadovaujamas pareigas;
- › geras pareigų apraše nurodytų žmogiškųjų išteklių sričių išmanymas ir susijusi darbo patirtis;
- › puikūs sprendimų priėmimo gebėjimai ir strateginis mąstymas;
- › puikūs planavimo ir organizaciniai gebėjimai;
- › puikūs analitiniai gebėjimai ir mokėjimas analitiškai ieškoti sprendimų;
- › labai geras anglų kalbos mokėjimas (ji yra Agentūros vidaus darbo kalba);
- › puikus gebėjimas bendradarbiauti visais daugiakultūrės aplinkos lygmenimis, gebėjimas bendradarbiauti ir aiškiai paaiškinti koncepcijas ir planus Agentūros vidaus ir išorės suinteresuotiesiems subjektams;
- › puikūs derybų įgūdžiai;
- › puikūs bendravimo, pirmiausia – empatiniai įgūdžiai;
- › puikus gebėjimas įtikinti ir motyvuoti;
- › vadovavimasis gera žmogiškųjų išteklių etika ir principais;
- › motyvacija ir dinamiškumas, geras gebėjimas dirbti komandoje;
- › labai geras mokėjimas naudotis taikomosiomis „MS Office“ programomis, pirmiausia „MS Word“ ir „MS Excel“;

² Jūsų gimtoji kalba arba kita oficialioji ES kalba, kurią labai gerai mokate ir kurios mokėjimo lygis atitinka C1 lygį, kaip apibrėžta Bendroje Europos kalbų mokėjimo orientacinėje sistemoje (CEFR), žr <http://europass.cedefop.europa.eu/lt/resources/european-language-levels-cefr>.

³ Jūsų antrosios oficialiosios ES kalbos mokėjimo lygis atitinka bent B2 lygį, kaip apibrėžta Bendroje Europos kalbų mokėjimo orientacinėje sistemoje (CEFR).

⁴ Prieš įdarbinant bus paprašyta, kad atrinktas kandidatas pateiktų neteistumo pažymą.

⁵ Jei taikoma.

⁶ Prieš įdarbinant atrinktas kandidatas tikrinamas ERA nurodytame medicinos centre, siekiant patvirtinti atitiktį ES tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 28 straipsnio e punkto reikalavimams.

B) pranašumai:

- › akademinis išsilavinimas ir pasirengimas žmogiškųjų išteklių valdymo arba panašioje srityje;
- › profesinė darbo Europos Sąjungos arba kitoje tarptautinėje viešojo administravimo institucijoje patirtis;
- › profesinė žmogiškųjų išteklių valdymo kurioje nors ES agentūroje arba institucijoje patirtis;
- › geras Europos Sąjungos žmogiškųjų išteklių teisės aktų (Tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų, taip pat susijusių įgyvendinimo taisyklių) išmanymas;
- › kokybės ir pakeitimų valdymo patirtis;
- › prancūzų kalbos mokėjimas.

Atsižvelgdama į gautų paraiškų skaičių, atrankos komisija gali taikyti griežtesnius su pirmiau nurodytais atrankos kriterijais susijusius reikalavimus.

Kvietimas teikti paraiškas Išteklių ir paramos departamento žmogiškųjų išteklių vadovo – laikinojo darbuotojo 2(f) (AD8) – pareigybei užimti, taip pat siekiant sudaryti rezervo sąrašą

ERA/AD/2016/001

<i>Paskelbimo data</i> – 04.04.2016 d.	<i>Galutinis paraiškų pateikimo terminas</i> – 29.04.2016 d. (23:59 CET, Valansjeno vietos laiku).
<i>Sutarties rūšis</i> – laikinasis darbuotojas 2(f). <i>Pareigybių grupė ir lygis</i> – AD8.	<i>Darbo vieta</i> – Valansjenas, Prancūzija.
<i>Sutarties trukmė</i> – ketveri metai; sutartis gali būti pratęsta ribotam ne ilgesniam kaip ketverių metų laikotarpiui. Antrą kartą pratęsta sutartis tampa neterminuota.	<i>Mėnesinė bazinė alga</i> – 6 502,76 EUR pirmoje pakopoje, taikant 14,6 proc. koeficientą (nuo 01.07.2015 d.), ir, jei taikoma, specialiosios pašalpos.
<i>Departamento</i> – žr. toliau.	
<i>Paraiškos turi būti siunčiamos el. paštu tik į pašto dėžutę</i> jobs@era.europa.eu.	<i>Rezervo sąrašas galioja iki</i> 31.12.2017 d. (rezervo sąrašo galiojimo trukmė gali būti pratęsta).

AGENTŪRA

Europos geležinkelio agentūra (angl. ERA), vykdydama jai Europos Sąjungos teisės aktais suteiktus įgaliojimus, užtikrina techninę ir teisinę **bendros ES geležinkelių erdvės** kūrimo sistemą. Mūsų misija – **užtikrinti geresnį geležinkelio sistemos veikimą visuomenės naudai** ; to siekiame kurdami **suderintą saugos sistemą** , šalinami **technines kliūtis** , plėtodami **bendrą Europos traukinių eismo valdymo ryšių sistemą (angl. ERTMS)** ir **skatindami paprastinti klientų prieigą** prie Europos geležinkelių sektoriaus. ERA įsisteigusi Prancūzijos miestuose Valansjene (būstinė) ir Lilyje (susitikimų centras); šiuo metu joje dirba 160 darbuotojų.

Naujas steigimo aktas, kuriuo bus padidinta Agentūros atsakomybė, turėtų būti priimtas artimiausiais mėnesiais.

Daugiau informacijos apie Agentūrą rasite mūsų svetainėje adresu <http://www.era.europa.eu>.

IŠTEKLIŲ IR PARAMOS DEPARTAMENTO

Išteklių ir paramos departamento užtikrina bendrąjį Agentūros išteklių valdymą ir teikia horizontaliąją paramą ERA veiklai.

Šį skyrių sudaro trys jo vadovui tiesiogiai atskaitingi poskyriai:

- › Žmogiškųjų išteklių poskyris,
- › Finansų ir viešųjų pirkimų poskyris,
- › IT infrastruktūros valdymo poskyris.

Šiuo metu skyriuje dirba apie 40 darbuotojų.

PARAIŠKŲ TEIKIMO PROCEDŪRA

Kad paraiškos **galiotų**, kandidatai turi pateikti šiuos dokumentus:

- › išsamų gyvenimo aprašymą (tik ES CV formatu), žr. <http://europass.cedefop.europa.eu/lt/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>;
- › ne ilgesnį kaip dviejų puslapių motyvacinį laišką, kuriame paaiškinta, kodėl kandidatas domisi pareigybe ir kokia būtų papildoma jo teikiama nauda Agentūrai, jei jis būtų atrinktas;
- › tinkamumo anketą (žr. priedą).

Pirmiau pateiktų nurodymų neįvykdę kandidatai bus pašalinti iš atrankos procedūros.

Kadangi Agentūros darbo kalba – anglų kalba, siekiant palengvinti atrankos procesą, kandidatai raginami teikti paraiškas anglų kalba.

Paraiškos turi būti siunčiamos el. paštu į el. pašto dėžutę jobs@era.europa.eu vėliausiai iki **29.04.2016 d.** 23:59 val. CET (Valansjeno vietos laiku), **laiško temos eilutėje aiškiai nurodant kvietimo teikti paraiškas nuorodos numerį.**

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

Bet kuriame procedūros etape nustačius kandidato pateiktos informacijos netikslumą, atitinkamas kandidatas gali būti diskvalifikuojamas.

Kandidatams arba kitiems subjektams jų vardu draudžiama tiesiogiai arba netiesiogiai susisiekti su atrankos komisijos nariais. Darbo sutartis sudaryti įgaliota institucija (toliau – DSSJI) pasilieka teisę diskvalifikuoti bet kurį šio nurodymo nesilaikantį kandidatą.

Bus sudarytas rezervo sąrašas; jis galios iki **31.12.2017 d.** DSSJI sprendimu rezervo sąrašo galiojimas gali būti pratęstas. Rezervo sąrašu gali būti naudojama įdarbinant į kitas to paties profilio, kaip aprašyta pirmiau, pareigybes.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad iki galutinio termino galime gauti daug paraiškų ir apdorojant didelį duomenų kiekį gali kilti sistemos problemų. Todėl pareiškėjams patartina siųsti paraišką gerokai prieš terminą.

Svarbu: šiame etape NETURĖTŲ būti siunčiami patvirtinamieji dokumentai (patvirtintos mokslo laipsnių ir (arba) kitų diplomų kopijos, patirties patvirtinimo dokumentai ir pan.) – juos gali būti prašoma pateikti vėlesniame procedūros etape. Kandidatams nebus grąžinami jokie dokumentai.

ATRANKOS PROCEDŪRA

Atrankos eiga

1. Atrankos komisija tikrina visų paraiškų galiojimo ir tinkamumo kriterijus.
2. Tinkamumo kriterijus atitinkantys kandidatai vertinami pagal atrankos kriterijus.
3. Atrankos komisija vertina kriterijus atitinkančių pareiškėjų motyvacinius laiškus ir CV ir sudaro trumpąjį kandidatų, geriausiai atitinkančių kvietime teikti paraiškas nurodytus atrankos kriterijus, sąrašą.
4. Kvietimas grindžiamas aukščiausiais per išankstinę atranką pagal atrankos kriterijus gautais balais.
5. Atrankos komisija rengia pokalbius su pareiškėjais, įtrauktais į trumpąjį sąrašą, ir juos testuoja.

6. Testas raštu laikomas anglų kalba.
7. Pokalbis vyksta anglų kalba. Jei Jūsų gimtoji kalba – anglų, per pokalbį tikrinama antroji gyvenimo aprašyme (CV) nurodyta kalba.
8. Kandidatas paraginamas dalyvauti specialiaame vertinimo centre atliekamame papildomame vertinime. Šis vertinimas vyksta anglų kalba.
9. Remdamasi pokalbių ir testų raštu rezultatais, atrankos komisija pasiūlo darbo sutartis sudaryti įgaliotai institucijai tinkamų kandidatų sąrašą⁷. Šis sąrašas sudaromas pagal abėcėlę; prie jo pridedamas išsamus po pokalbio arba testo raštu (jei taikoma) gautų balų sąrašas. Per pokalbį ir testus raštu (jei taikoma) reikiamą balų skaičių surinkę kandidatai įtraukiami į rezervo sąrašą (jei taikoma). Atkreipiame kandidatų dėmesį į tai, kad įtraukimas į rezervo sąrašą nėra įdarbinimo garantija.
10. Prieš įdarbindama laikinąjį darbuotoją, DSSĮI patikrina, ar kandidatas neturi asmeninių interesų, dėl kurių, pvz., sumažėtų jo nepriklausomumas, arba ar nekyla kitų intereso konfliktų. Naudodamasis specialia forma, kandidatas turi informuoti darbo sutartis sudaryti įgaliotą instituciją apie bet kokį faktinį arba galimą interesų konfliktą. Prireikus DSSĮI imasi visų tinkamų priemonių.
11. Rezervo sąrašas galioja iki 31.12.2017 d. DSSĮI sprendimu jo galiojimas gali būti pratęstas.
12. Tinkami kandidatai įdarbinami DSSĮI sprendimu. Prieš pasiūlant eiti pareigas, iš rezervo sąrašo nurodytų kandidatų gali būti reikalaujama sudalyvauti pokalbyje su vykdomuoju direktoriumi.

ĮDARBINIMO SĄLYGŲ SANTRAUKA

1. Algoms netaikomi valstybiniai mokesčiai – iš jų prie pajamų šaltinio išskaičiuojamas mokestis Europos Sąjungos naudai.
2. Kasmetinės atostogos po dvi dienas už kalendorinį mėnesį, papildomos dienos už amžių ir kategoriją, 2,5 dienos ekspatrijuotiems darbuotojams ir vidutiniškai 16 ERA atostogų dienų per metus.
3. Bendrasis ir specialusis techninis mokymas, taip pat profesinio tobulėjimo galimybės.
4. ES pensijų sistema (po dešimties tarnybos metų).
5. ES bendrosios sveikatos draudimo sistemos draudimas nuo nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų, bedarbio ir invalidumo pašalpa, taip pat kelionių draudimas.

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. išlaikomo vaiko pašalpą,
9. mokymosi pašalpą,
10. įsikūrimo pašalpą ir persikraustymo išlaidų atlyginimą,
11. pradinis laikinus dienpinigius,
12. kitas išmokas (kelionės išlaidų kompensaciją pradedant eiti pareigas ir pan.).

Daugiau informacijos apie atitinkamas sąlygas pateikta Tarnybos nuostatų VII priede (96–110 p.) adresu

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LT:PDF>.

⁷ Atsižvelgiama tik į tuos kandidatus, kurių bendrasis balas sudaro bent 50 proc.

ĮSIPAREIGOJIMAI

Įsipareigojimas skatinti lygias galimybes

Agentūra įdarbina lygiomis galimybėmis ir labai skatina teikti paraiškas visus kandidatus, atitinkančius tinkamumo ir atrankos kriterijus, visiškai nepaisydama pilietybės, amžiaus, rasės, politinių, filosofinių arba religinių įsitikinimų, lyties arba seksualinės orientacijos, neįgalumo, civilinės būklės arba kitos šeiminių padėties.

Skundų pateikimo tvarka

Kandidatas, manantis, kad padaryta su jo paraiškos tinkamumu susijusi klaida, gali pateikti prašymą atlikti peržiūrą. Šiuo tikslu prašymą atlikti peržiūrą jis gali pateikti per 20 kalendorinių dienų nuo el. laiško, kuriuo jis buvo informuotas apie tai, kad jo paraiška atmesta, gavimo. Prašyme atlikti peržiūrą turėtų būti nurodytas susijusios atrankos procedūros nuorodos numeris ir aiškiai nurodytas (-i) tinkamumo kriterijus (-ai), kurį (-iuos) prašoma peržiūrėti, taip pat priežastį, dėl kurios prašoma atlikti peržiūrą. Šis prašymas turėtų būti siunčiamas į specialią Agentūros el. pašto dėžutę (jobs@era.europa.eu).

Kandidatas per 15 kalendorinių dienų nuo jo prašymo gavimo informuojamas apie atrankos komisijos sprendimą šiuo klausimu.

APELIACINIŲ IR ADMINISTRACINIŲ SKUNDŲ PATEIKIMO TVARKA

Jei kandidatas mano, kad konkretus sprendimas priimtas jo nenaudai, jis pagal Europos Sąjungos tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 90 straipsnio 2 dalį gali pateikti administracinį skundą šiuo adresu:

Executive Director
European Railway Agency
120, rue Marc Lefrancq
FR - 59300 Valenciennes

Skundas turi būti pateiktas per 3 mėnesius nuo tos dienos, kai kandidatui pranešama apie jam nepalankų sprendimą.

Jei šis skundas atmetamas, kandidatas pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį ir Europos Sąjungos tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 91 straipsnį gali kreiptis į:

Europos Sąjungos tarnautojų teismą
Pašto adresas:
L-2925 Luxembourg
<http://curia.europa.eu/>

Pažymėtina, kad DSSĮI neturi įgaliojimo keisti atrankos komisijos sprendimų. Remiantis nuoseklia Teismo nuomone, jis netikrina plačių atrankos komisijos įgaliojimų, nebent buvo pažeistos taisyklės, kuriomis reglamentuojamas atrankos komisijų darbas.

Taip pat pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnio 1 dalį ir 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:

European Ombudsman
1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
FR – 67001 Strasbourg Cedex
<http://www.ombudsman.europa.eu>

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 tarnautojų teismui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį skaičiuojamas toliau.

DUOMENŲ APSAUGA

Jūsų pateikiami duomenys tvarkomi nagrinėjant Jūsų paraišką galimos atrankos ir įdarbinimo Agentūroje tikslais.

Asmens duomenys, kurių prašome iš Jūsų, bus tvarkomi pagal 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Europos Sąjungos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo.

Žr. šią nuorodą:

<http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx>.