

Europos perėjimas prie tvarios ir saugios
geležinkelių sistemos be sienų

Kvietimas teikti paraiškas Agentūros skyriaus administratorių (projektų pareigūnų) pareigybėms užimti

*Laikinasis darbuotojas 2 f (AD 5), siekiant sudaryti 3 rezervo
sąrašus (ERA/AD/2023/001-OPE)*

I - PAREIGŲ APRAŠAS

Agentūra ieško administratorių (projektų pareigūnų) šiose 3 srityse:

- › **1 sritis. Susietųjų duomenų / duomenų valdymo srityje;**
- › **2 sritis. Registrų / aprūpinimo duomenimis / informacijos ir ryšių technologijų sistemų srityje;**
- › **3 sritis. Organizacijos atliekamo patikinimo ir veiksmingumo srityje.**

Kandidatai gali teikti paraiškas dėl vienos, dviejų ar trijų sričių ir **privalo aiškiai nurodyti šią (-ias) sritį (-is) savo ESGA paraiškoje**. Pateiktą ESGA paraiškos formą kandidatai nebegalės pakeisti pasirinktos (-ų) srities (-čių).

1 sritis. Susietieji duomenys / duomenų valdymas:

Darbuotojas dirbs Veiklos duomenų skyriuje.

Pagrindinės užduotys ir pareigos:

- › padėti Agentūrai tapti į duomenis orientuotai organizacijai ir tarpininkauti praktiškai įgyvendinant techninius reikalavimus, susijusius su į duomenis orientuotais sprendimais;
- › atlikti duomenų, kurių priegloba vykdoma Agentūroje (duomenų registrai), skaitmeninimą, siekiant geriau teikti informaciją ir valdyti duomenis palaikant ryšius su Agentūros duomenų teikėjais, visuomeniniais naudotojais, geležinkelių sektoriaus suinteresuotaisiais subjektais ir daugiarūšio transporto subjektais: ciklas *nuo duomenų iki žinių*;
- › kurti į duomenis orientuotų sprendimų, visų pirma susijusių su semantinio saityno technologijų naudojimu, struktūrą;
- › Agentūros suinteresuotiesiems subjektams perteikti patirtį, žinias ir teikti mokslines konsultacijas, susijusias su numatomu naujausių duomenų ir informacijos technologijų (pvz., susietieji duomenys, žinių grafikai, semantinio saityno technologijos) naudojimu;
- › prisidėti prie Agentūros susietųjų duomenų tobulinimo;
- › turėti supratimą apie Agentūroje prieinamus duomenis, siekiant nustatyti:
 - *naudojimo atvejus;*
 - *tikslinius naudotojus ir*
 - *naudą, kuri didina veiklos vertę;*
- › atitinkami plėtoti semantinius (ontologijos) modelius naudojant tokias technologijas kaip RDF, OWL, SKOS taisyklėmis grindžiami patvirtinimo modeliai (pvz., SHACL, ShEx ir pan.);
- › atlikti RDF grafikų rengimą naudojant įvairius duomenų šaltinius (pvz., SQL duomenų bazės, lentelių duomenys CSV formatu ir pan.);

- › atlikti žinių grafikų administratoriaus funkcijas;
- › plėtoti įvairius prieigos prie Agentūros duomenų būdus (API, SPARQL užklausos, vizualios sąsajos), kurie būtų pritaikyti prie įvairių rūšių naudotojų;
- › įvertinti susietųjų duomenų priemonės ir technologijas.

2 sritis. Registrai / aprūpinimo duomenimis / informacijos ir ryšių technologijų sistemos:

Darbuotojas dirbs Veiklos duomenų skyriuje arba Planavimo ir patvirtinimų suteikimo skyriuje.

Pagrindinės užduotys ir pareigos:

- › naudotojų, t. y. Agentūros ir geležinkelio sektoriaus suinteresuotųjų subjektų, poreikius, susijusius su veikla, įgyvendinti praktiškai kartu parengiant reikalavimus ir specifikacijas, įskaitant metodus, technologijų ir priemonių, kuriomis užtikrinamos veiksmingos ir efektyvios duomenų teikimo sistemos arba informacijos ir ryšių sistemos, nustatymą laikantis Agentūros vidaus duomenų valdymo proceso;
- › rengti, dokumentuoti ir tvarkyti duomenų teikimo sistemų arba informacijos ir ryšių sistemų specifikacijas ir užtikrinti jų prieinamumą atsižvelgiant į įvairių paslaugų svarbos lygį;
- › palaikyti ryšius su vidaus ir išorės suinteresuotaisiais subjektais, įskaitant valstybes nares ir už saugą atsakingas nacionalines institucijas, tiek, kiek tai susiję su duomenų teikimo paslaugomis ir (arba) informacijos ir ryšių sistema, taip pat sudaryti darbo grupes, specialiosios paskirties darbo grupes ir joms vadovauti ir rengti bendro pobūdžio konsultacijas;
- › atitinkamiems suinteresuotiesiems subjektams teikti rekomendacijas ir pagalbą, susijusią su registrais ir kitomis duomenų teikimo sistemomis;
- › veiksmingai ir efektyviai valdyti projektus, paslaugas ir sutartis;
- › perteikti Agentūros suinteresuotiesiems subjektams patirtį, žinias ir teikti mokslines konsultacijas, susijusias su geležinkelio duomenų teikimo sistemomis ar informacijos ir ryšių sistemomis (pvz., registrais, duomenų bazėmis, viena bendra prieiga).

3 sritis. Organizacijos atliekamas patikinimas ir veiksmingumas:

Darbuotojas dirbs Organizacijos atliekamo patikinimo ir veiksmingumo skyriuje.

Pagrindinės užduotys ir pareigos:

- › rengti Agentūros bendrąjį programavimo dokumentą (BPD) ir stebėti, kaip jis įgyvendinamas, įskaitant:
 - taikant intervencinę logiką, stiprinti Agentūros darbo programos daugiametį ir į rezultatus / poveikį orientuotą elementą;
 - glaudžiai bendradarbiaujant su vidaus ir išorės suinteresuotaisiais subjektais, rengti daugiametes strategijas ir veiksmų planus, susijusius su įvairiomis darbo programos sritimis;
 - skatinti išteklių paskirstymą pagal BPD strateginį pareiškimą ir rezultatus šiuo tikslu priimant vidaus sprendimus ir atsižvelgiant į Agentūros valdančiosios tarybos patvirtintą BPD ir biudžetą;
 - stebėti ir įgyvendinti BPD atsižvelgiant į pasiektus rezultatus ir panaudotus išteklius (biudžeto lėšos ir žmogiškieji ištekliai);
 - užtikrinti BPD pakeitimų valdymą atitinkamais metais;
- › rengti metinę veiklos ataskaitą (MVA), įskaitant paramą patikinimo vertinimui;
- › įgyvendinti ir gerinti Agentūros vidaus valdymo ir kontrolės sistemą, laikantis Europos Komisijos vidaus kontrolės sistemos;

- › prisidėti prie veiksmų planų įgyvendinimo ir paskesnės stebėsenos vykdant išorės auditą (Europos Audito Rūmai, vidaus audito tarnyba);
- › remti visus kitus su organizacijos atliekamu patikimumu ir veiksmingumu susijusius procesus.

II - TINKAMUMO KRITERIJAI

Pareigybių į 3 sritis atrankos procedūroje gali dalyvauti kandidatai, kurie paskutinę paraiškų teikimo dieną atitinka visus toliau išvardytus tinkamumo kriterijus.

1. Bendrieji reikalavimai:

- › būti Europos Sąjungos valstybės narės arba Europos ekonominės erdvės valstybės (Islandijos, Lichtenšteino arba Norvegijos) piliečiu¹;
- › 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 vykdyti su pareigybe susijusias užduotis⁴;
- › 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 jaunesnis nei ES darbuotojų išėjimo į pensiją amžiaus – šiuo metu tai yra paskutinė mėnesio, kurį asmeniui sukanka 66 metai, diena⁷.

2. Būtiniausia kvalifikacija:

- › turėti diplomu patvirtintą universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą, kai įprasta universitetinių studijų trukmė yra **3 metai** arba daugiau.

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

1 Europos Sąjungos valstybės narės yra šios: Airija, Austrija, Belgija, Bulgarija, Čekija, Danija, Estija, Graikija, Ispanija, Italija, 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 neteistumų patvirtinančią pažymą.

4 Prieš įdarbinant atrinktas kandidatas patikrinamas agentūros nurodytame medicinos centre, siekiant patvirtinti atitiktį ES kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 13 straipsnio 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/en/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, pagal analogiją taikomą laikiniesiems darbuotojams, ir Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 47 straipsnį.

III - ATRANKOS KRITERIJAI

Pirmiau nurodytus tinkamumo kriterijus atitinkantys kandidatai bus vertinami balais pagal **atrankos kriterijus**. Vieno ar daugiau atrankos kriterijų neatitinkantys kandidatai nebus iš karto pašalinti iš atrankos.

Atrankos kriterijai, pagal kuriuos vertinami kandidatai, atsižvelgiant į **pasirinktą (-as) sritį (-is)**:

1 sritis. Susietieji duomenys / duomenų valdymas:

- › bent 2 metų atitinkama profesinė patirtis⁸, susijusi su **ne mažiau kaip** trimis pareigų apraše nurodytomis užduotimis;
- › geros anglų kalbos žinios (pažengusio naudotojo B2 lygio šnekamoji ir rašytinė anglų kalba)⁹;
- › techninės žinios ir (arba) patvirtinta patirtis, susijusi su duomenų tvarkymu ir valdymu, atitinkamomis metodikomis, priemonėmis ir standartais;
- › techninės žinios ir (arba) patvirtinta patirtis, susijusi su semantinio saityno / susietųjų duomenų technologijomis (pvz., RDF, SPARQL, OWL ir pan.);
- › techninės žinios ir (arba) patvirtinta patirtis, susijusi su viena ar daugiau trigubų duomenų parduotuve (pvz., „Virtuoso“, „Stardog“, „Neptune“, „GraphDB“ ir pan.);
- › techninės žinios ir (arba) patvirtinta patirtis, susijusi su ontologinėmis kūrimo priemonėmis ir metodika.

2 sritis. Registrai / aprūpinimo duomenimis / informacijos ir ryšių technologijų sistemos:

- › bent 3 metų atitinkama profesinė patirtis¹⁰, susijusi su **ne mažiau kaip** trimis pareigų apraše nurodytomis užduotimis;
- › geros anglų kalbos žinios (pažengusio naudotojo B2 lygio šnekamoji ir rašytinė anglų kalba)¹¹;
- › bent 2 metų atitinkama patirtis testavimo ir patvirtinimo srityje ir bent vienu metų patirtis vienoje iš šių veiklos sričių: (pageidautina geležinkelio sektoriuje) IT sistemų projektavimas, patvirtinimas, diegimas, priežiūra, palaikymas ir išmontavimas;
- › bent 2 metų atitinkama patirtis, susijusi su IT duomenų teikimo sistemomis, duomenų bazėmis, duomenų analize, duomenų tvarkymu ir (arba) verslo modeliavimu;
- › techninės žinios ir (arba) patvirtinta patirtis vykdant geležinkelio operacijas ir (arba) sertifikavimo / leidimų išdavimo procesus.

3 sritis. Organizacijos atliekamas patikrinimas ir veiksmingumas:

- › bent 3 metų atitinkama profesinė patirtis¹², susijusi su **ne mažiau kaip** trimis pareigų apraše nurodytomis užduotimis (papildomomis užduotimis);
- › geros anglų kalbos žinios (pažengusio naudotojo B2 lygio šnekamoji ir rašytinė anglų kalba)¹³;
- › patvirtinta patirtis rengiant bendruosius programavimo dokumentus ir (arba) konsoliduotąsias metines veiklos ataskaitas arba lygiaverčius dokumentus / ataskaitas;
- › patvirtinta patirtis ir žinios stebėsenos ir (arba) auditavimo srityje;
- › patvirtinta patirtis kuriant ir (arba) naudojant stebėsenos rodiklius, įskaitant veiklos rezultatų rodiklius;
- › patvirtinta patirtis ir žinios apie Europos Komisijos vidaus kontrolės sistemą, įskaitant rizikos vertinimą / valdymą.

⁸ Atitinkama patirtis turėtų būti aprašyta jūsų ESGA paraiškoje.

⁹ Kadangi pagrindinė darbo kalba yra anglų, būtinas bent B2 anglų kalbos lygis (3 kategorijose: kalbėjimo, rašymo ir supratimo).

¹⁰ Žr. 8 punktą.

¹¹ Žr. 9 punktą.

¹² Žr. 8 punktą.

¹³ Žr. 9 punktą.

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

Kandidatai, kurie remiantis atrankos kriterijais bus pripažinti tinkamiausiais, bus pakviesti dalyvauti pokalbyje ir atlikti testą raštu.

IV - Pokalbis ir testas raštu

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

1 SRITIS. Susietieji duomenys / duomenų valdymas:

Pokalbis:

Dalykiniai įgūdžiai:

- › žinios apie susietųjų duomenų technologijas ir semantines technologijas;
- › gebėjimas aiškiai bendrauti anglų kalba.

Socialiniai emociniai įgūdžiai:

- › bendravimo įgūdžiai;
- › analitiniai ir problemų sprendimo įgūdžiai;
- › komandinis mąstymas, gebėjimas bendradarbiauti, paslaugumas ir atsparumas.

Testas raštu:

- › gebėjimas analizuoti ir apibendrinti raštu pateiktą informaciją;
- › gebėjimas veiksmingai bendrauti anglų kalba raštu;
- › gebėjimas schematiškai pateikti informaciją apie veiklos / informacijos / duomenų ekosistemas.

2 SRITIS. Registrai / aprūpinimo duomenimis / informacijos ir ryšių technologijų sistemos:

Pokalbis:

Dalykiniai įgūdžiai:

- › žinios apie geležinkelio operacijas, sąveikumo ir saugos klausimų išmanymas, įskaitant žinias apie leidimų transporto priemonėms išdavimą ir geležinkelių registrus;
- › projektų ir sutarčių valdymas;
- › gebėjimas dokumentuoti funkcinis ir techninius reikalavimus, susijusius su duomenų teikimo paslaugomis, remiantis veiklos poreikių analize;
- › gebėjimas aiškiai bendrauti anglų kalba.

Socialiniai emociniai įgūdžiai:

- › bendravimo įgūdžiai;
- › orientacija į klientus;
- › analitiniai ir problemų sprendimo įgūdžiai;
- › komandinis mąstymas, gebėjimas bendradarbiauti, paslaugumas ir atsparumas;
- › horizontalusis ir kritinis mąstymas.

Testas raštu:

- › gebėjimas analizuoti ir apibendrinti raštu pateiktą informaciją;
- › gebėjimas veiksmingai bendrauti anglų kalba raštu;

- › projektų valdymas;
- › gebėjimas schematiškai pateikti informaciją apie veiklos / informacijos / duomenų ekosistemas.

3 sritis. Organizacijos atliekamas patikrinimas ir veiksmingumas:

Pokalbis:

Dalykiniai įgūdžiai:

- › žr. III punktą „3 sričiai taikomi atrankos kriterijai“

Socialiniai emociniai įgūdžiai:

- › tvirtas gebėjimas tenkinti klientų poreikius ir paslaugumas;
- › gebėjimas taikyti į sprendimus orientuotą požiūrį ir aktyvų darbo metodą;
- › gebėjimas bendradarbiauti ir kurti tvirtus darbo santykius įvairialypėje ir daugiakultūroje aplinkoje;
- › puikus gebėjimas dirbti streso sąlygomis ir laikantis trumpų terminų;
- › iniciatyvumas, atsakomybė, profesinis sąžiningumas ir atsidavimas darbui.

Testas raštu:

- › gebėjimas analizuoti ir apibendrinti raštu pateiktą informaciją, geri dokumentų rengimo įgūdžiai;
- › gebėjimas veiksmingai bendrauti anglų kalba raštu;
- › gebėjimas veiksmingai planuoti darbo programą, ją stebėti ir už ją atsiskaityti;
- › gebėjimas parengti ir stebėti veiklos rezultatų rodiklius;
- › gebėjimas pirmenybę skirti kontrolės priemonėms, atsižvelgiant į nustatytą riziką.

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

Kvietimas teikti paraiškas Agentūros skyriaus administratorių (projektų pareigūnų) pareigybėms užimti

Laikinasis darbuotojas 2 f (AD 5), siekiant sudaryti 3 rezervo sąrašus (ERA/AD/2023/001-OPE)

<i>Paskelbimo data</i> – 16/01/2023	<i>Paraiškų pateikimo terminas</i> – 14/02/2023 (23:59 CET, Valansjeno vietos laiku)
<i>Sutarties rūšis</i> – laikinasis darbuotojas 2(f) <i>Pareigų grupė ir lygis</i> – AD5	<i>Darbo vieta</i> – Valansjenas, Prancūzija.
<i>Sutarties trukmė</i> – 4 metai (sutartis gali būti pratęsta konkrečiam ilgesniam kaip 2 metų terminui). Antrą kartą pratęsta sutartis tampa neterminuota.	<i>Mėnesio bazinis atlyginimas</i> – 5 361,87 EUR pirmojoje pakopoje, taikant 16,8 proc. koeficientą (nuo 2022 07 01), ir, jei taikoma, konkrečios išmokos.
<i>Skyriai</i> – Veiklos duomenų skyrius (OPD), Organizacijos atliekamo patikinimo ir veiksmingumo (CAP) ir Planavimo ir patvirtinimų suteikimo (PAD) skyriai.	
<i>Paraiškos turi būti siunčiamos tik e. paštu</i> jobs@era.europa.eu	<i>Rezervo sąrašas galioja iki</i> 14/02/2025 (gali būti pratęstas)

<p>AGENTŪRA</p> <p>Europos Sąjungos geležinkelių agentūra yra <u>Reglamentu (ES) Nr. 2016/796</u> įsteigta Europos Sąjungos agentūra. Jos tikslas – padėti kurti bendrą Europos geležinkelių erdvę be sienų, užtikrinant aukštą saugos lygį.</p> <p style="text-align: center;">Europos perėjimas prie tvarios ir saugios geležinkelių sistemos be sienų</p> <p>Siekdami šio tikslo įsipareigojame:</p> <ul style="list-style-type: none"> › išduoti sertifikatus, leidimus ir teikti patvirtinimo paslaugas geležinkelių sektoriui; › suformuoti bendrą požiūrį į Europos geležinkelių eismo valdymo sistemos (ERTMS) saugą; › stebėti nacionalines saugos institucijas (NSI) ir notifikuotąsias įstaigas; › teikti paramą (pvz., sklaidos ir mokymo srityje) valstybėms narėms, NSI ir suinteresuotiesiems subjektams; › teikti techninę paramą Europos Komisijai ir › 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 konkretūs renginiai. Apie agentūros misiją, viziją ir vertybes skaitykite <u>čia</u>.</p> <p>Daugiau informacijos apie mus rasite mūsų svetainėje <u>era.europa.eu</u>.</p>
--

VEIKLOS DUOMENŲ SKYRIUS

Veiklos duomenų skyriuje (OPD) vykdoma visa Agentūros veikla, susijusi su duomenimis, kuria prisidedama prie sėkmingo bendros Europos geležinkelių erdvės veikimo. Grupė visų pirma vadovauja darbui rengiant ir įgyvendinant TAF / TAP techninės sąveikos specifikacijas ir Agentūros registrus, ir darbui pritaikant priemones prie į duomenis orientuoto požiūrio, parengiant ir paskelbiant kontroliuojamąjį žodyną, siekiant remti geležinkelio duomenų įgyvendinimą remiantis FAIR duomenų principu (randami, prieinami, sąveikūs ir pakartotinai panaudojami duomenys). Kad padėtų siekti šio tikslo, skyrius taip pat pirmininkauja Duomenų ir IT valdymo iniciatyviniam komitetui, taip užtikrindamas nuoseklų požiūrį į duomenų valdymą ir suteikdamas kompetentingas konsultacijas valdymo grupei.

Dabar grupė žinių grafiko forma sukūrė geležinkelių infrastruktūros duomenų bazę, parengė ir paskelbė kontroliuojamąjį žodyną, kuriuo papildoma ši duomenų bazė, ir dirba palaipsniui plėtodama kitas sistemas.

OPD skyrių sudaro šie padaliniai:

- › registų padalinys;
- › duomenų sąveikumo ir informacijos valdymo padalinys;
- › skaitmeninės pertvarkos padalinys.

ORGANIZACIJOS ATLIEKAMO PATIKINIMO IR VEIKSMINGUMO SKYRIUS

Organizacijos atliekamo patikinimo ir veiksmingumo skyrius (CAP) vadovauja daugiamečio darbo planavimo, stebėsenos ir Agentūros ataskaitų teikimo srityje ir daugiausia dėmesio skiria pridėtinei vertei ir poveikiui geležinkelių sistemai ir ES piliečiams, ir vykdamąjį direktorių patikina dėl to, kad Agentūros išteklių panaudojami visapusiškai laikantis taikomų taisyklių.

Skyrius valdo šiuos darbo srautus:

- › strateginio programavimo, stebėsenos ir ataskaitų teikimo ciklo;
- › organizacijos veiksmingumo, įskaitant stiprinimo plano įgyvendinimą ir Agentūros sistemą;
- › biudžeto planavimo ir stebėsenos;
- › audito palengvinimo ir rekomendacijų įgyvendinimo;
- › vidaus kontrolės ir finansinio patikrinimo.

Skyrius koordinuoja bendrojo programavimo dokumento (BPD) rengimą ir taiko lankstų, tačiau patikimą metodą, kuris iš esmės grindžiamas atskaitomybe ir poveikiu.

Tai apima Agentūros prioritetų valdančiojoje taryboje ir kituose skyriuose nustatymą ir koordinavimą, siekiant remti Europos Komisijos viziją ir politinius tikslus.

Be to, skyrius numato biudžeto planavimą ir stebi jo įgyvendinimą, o tai apima būtinas peržiūras, siekiant garantuoti gerą valdymą ir griežtą išlaidavimą.

Atlikdamas Agentūros sandorių patikrinimą ir įgyvendindamas vidaus kontrolės strategiją, CAP patikina vykdomąjį direktorių dėl veiksmingo vidaus kontrolės sistemos įgyvendinimo.

CAP remia ir padeda atlikti išorės auditus, taip užtikrindamas, kad visos nustatytos spragos ir trūkumai būtų pašalinti, ypatingą dėmesį skiriant organizaciniam mokymuisi. Jis taip pat koordinuoja Agentūros valdančiosios tarybos ir vykdomosios valdybos susitikimų organizavimą.

PLANAVIMO IR PATVIRTINIMŲ SUTEIKIMO SKYRIUS

Planavimo ir patvirtinimo suteikimo skyrius (PAD) Agentūroje veikia kaip programų ir projektų įgyvendinimo ir techninės pagalbos centras šiose darbo srityse:

- › leidimų geležinkelių riedmenims (tipui) suteikimas;
- › bendri saugos sertifikatai;
- › Europos geležinkelių eismo valdymo sistemos (ERTMS) bėgių kelio patvirtinimas.

PAD funkcija – užtikrinti patikimą pirmiau išvardytų procesų valdymą taip didinant Agentūros reputaciją ir garantuojant tinkamą bendros Europos geležinkelių erdvės veikimą laikantis 4-ajame geležinkelio dokumentų rinkinyje nustatytų tikslų.

Be to, PAD taip pat užtikrina programos ir projektų portfelio valdymą visoje Agentūroje ir kontrolę, siekiant garantuoti veiksmingą planavimą ir išteklių paskirstymą projektams ESGA lygmeniu ir siekiant atitinkamų projektų tikslų.

PAD taip pat atlieka svarbų vaidmenį teikiant CAP skyriui ataskaitas apie Agentūros bendrojo programavimo dokumento įgyvendinimą jo kompetencijos srityse.

PARAIŠKŲ TEIKIMO PROCEDŪRA

Norėdami pateikti **galiojančią** paraišką, kandidatai turi tinkamai užpildyti ESGA paraiškos formą ir pateikti ją iki galutinio paraiškų pateikimo termino.

Kandidatai, kurie mokslo laipsnius ar kitus diplomus įgijo ne ES, privalo kartu su ESGA paraiška atsiųsti skenuotas ES patvirtintų mokslo laipsnių ar kitų diplomų kopijas.

Šių nurodymų neįvykdę kandidatai bus pašalinti iš atrankos.

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

Paraiškos turi būti išsiųstos el. paštu adresu jobs@era.europa.eu ne vėliau kaip **14/02/2023** 23.59 val. CET (Valansjeno vietos laiku). **Laiško temos eilutėje reikia aiškiai nurodyti kvietimo teikti paraiškas numerį.**

Faksu arba paštu atsiųstos paraiškos nebus nagrinėjamos.

Bet kuriuo procedūros etapu nustačius, kad kandidato pateikta informacija neteisinga, kandidatas gali būti diskvalifikuotas.

Draudžiamas tiesioginis ar netiesioginis kandidatų ar bet kokio kito jų vardu veikiančio asmens kontaktas su atrankos komisijos nariais. Darbo sutartis sudaryti įgaliojama taryba (toliau – įgaliojanti taryba) pasilieka teisę diskvalifikuoti bet kurį šio nurodymo nesilaikantį kandidatą.

Bus sudarytas rezervo sąrašas, kuris galios 2 metus nuo paskutinės atrankos procedūros dienos. Įgaliojamosios tarybos sprendimu rezervo sąrašo galiojimas gali būti pratęstas. Rezervo sąrašas gali būti naudojamas kitų tos pačios pareigų grupės ir lygio pareigybių, aprašytų pirmiau, darbuotojams įdarbinti.

Atminkite, kad artėjant nustatytam terminui galime gauti daug paraiškų, todėl apdorojant didelį duomenų kiekį gali sutrikti sistemos veikimas. Todėl pareiškėjams patariame savo paraiškas ESGA siųsti kuo anksčiau.

Svarbu: šiuo etapu patvirtinamųjų dokumentų (pvz., patvirtintų mokslo laipsnių ir (arba) kitų diplomų kopijų, patirties patvirtinimo dokumentų ir pan.) siųsti NEREIKIA – juos bus prašoma pateikti vėliau. Kandidatams nebus gražinami jokie dokumentai.

ATRANKOS PROCEDŪRA

Atranka vyks toliau nurodyta tvarka:

1. Įgaliotoji tarnyba įsteigia atrankos komisiją; narių pavardės skelbiamos ESGA svetainėje;
2. atrankos komisija pateiktas paraiškas patikrins pagal konkrečius kvietimo teikti paraiškas skirsnyje „Tinkamumo kriterijai“ aprašytus kriterijus;
3. Šias sąlygas atitinkančios paraiškos bus toliau vertinamos balais pagal atrankos kriterijus, apibūdintus kvietimo teikti paraiškas skirsnyje „Atrankos kriterijai“.
4. Pagal kiekvieną sritį toliau svarstomi tik tie kandidatai, kurie surenka bent 60 proc. visų taškų, skiriamų už tinkamumo kriterijus. Pagal tai kiekvienai sričiai atrankos komitetas sudaro atrinktų kandidatų su aukščiausiais įvertinimais sąrašą ir kviečia juos į pokalbį ir atlikti testą raštu.
5. visų pokalbių ir testo raštu kalba yra anglų. Jei jūsų gimtoji kalba yra anglų, bus tikrinama antroji paraiškoje nurodyta kalba.
6. Balai už pokalbį ir testą raštu skiriami taip:
 - › Bendras balų skaičius už **60** pokalbį: Pereinamasis balas: **36 (60 proc.)**
 - › Bendras balų skaičius už testą **40** raštu: Pereinamasis balas: **24 (60 proc.)**

Jei kandidatas per pokalbį negauna pereinamojo balo, jo testas raštu nevertinamas.

7. Pagal pokalbių ir testo raštu rezultatus pagal 3 sritis; pirmi **8** (preliminarus skaičius) kandidatai įtraukiami į tinkamų kandidatų sąrašą. Atrankos komisija siūlo tinkamų kandidatų sąrašus, sudarytus eiliškumo tvarka, įgaliojajai tarnybai 3 rezervo sąrašų sudarymui. Kandidatai turėtų žinoti, kad įtraukimas į rezervo sąrašą nereiškia, kad asmuo bus tikrai įdarbintas.
8. 3 pareigybių rezervo sąrašai galioja iki **14/02/2025**. Įgaliosios tarnybos sprendimu sąrašo galiojimas gali būti pratęstas.
9. 3 rezervų sąrašai, gauti iš išorės atrankos procedūrų, gali būti pasiūlyti kitoms ES agentūroms.
10. Vadovaujantis valdančiosios tarybos sprendimo Nr. 210 II dalies 2 straipsnio 2 dalimi, išskirtiniais atvejais agentūra geriausiam kandidatui iš laikinųjų darbuotojų rezervo sąrašo gali pasiūlyti sudaryti darbo sutartį panašioms sutartininko pareigoms.
11. Į rezervo sąrašą įtraukti kandidatai gali būti pakviesti pokalbio su vykdomuoju direktoriumi.
12. Prieš pasiūlant sudaryti darbo sutartį pasirinktų kandidatų prašoma pateikti visus reikiamus dokumentus apie išsilavinimą ir profesinę patirtį.
13. Prieš įdarbinant laikinąjį darbuotoją įgaliotoji tarnyba patikrina, ar kandidatas neturi asmeninių interesų, kurie galėtų riboti jo nepriklausomumą arba kelti kitų interesų konfliktų. Užpildydamas specialią formą, kandidatas informuoja įgaliojają tarnybą apie visus esamus arba galimus interesų konfliktus. Jei reikia, įgaliotoji taryba imasi visų reikiamų priemonių.
14. Agentūra taiko labai griežtas taisykles dėl interesų konflikto. Atsižvelgdama į ypatingą ir specifinį ESGA atliekamo darbo pobūdį, valdančioji taryba priėmė konkrečias darbuotojams taikomas taisykles dėl interesų konfliktų. Daugiau informacijos rasite valdančiosios tarybos 2019 m. birželio 6 d. sprendime Nr. 199 dėl gero administracinio elgesio ir jo priede. Pareiškėjai savo paraiškose privalo patvirtinti, kad yra pasirengę laikytis šių taisyklių;

15. kandidatams griežtai draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai kreiptis į atrankos komisiją dėl šios darbo vietos. Įgaliotoji taryba pasilieka teisę pašalinti visus kandidatus, kurie nesilaikys šio draudimo.

INFORMACIJOS APIE ĮDARBINIMO SĄLYGAS IR IŠMOKAS SANTRAUKA

1. Darbo užmokesčiui nacionaliniai mokesčiai netaikomi, tačiau iš darbo užmokesčio išskaičiuojamas Europos Sąjungos mokestis.
2. Kasmetinės atostogos – po dvi dienas už kiekvieną kalendorinį mėnesį, papildomos dienos už amžių ir lygį, 2,5 dienos iš kitos valstybės narės persikėlusiams darbuotojams ir vidutiniškai 16 ESGA nedarbo dienų per metus.
3. Bendrieji ir specialieji techniniai mokymai, taip pat profesinio tobulėjimo galimybės.
4. ES pensijų sistema (po 10 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 darbuotojo asmeninę padėtį ir kilmės šalį, jis gali turėti teisę gauti:

6. ekspatriacijos arba gyvenimo užsienyje išmoką;
7. namų ūkio išmoką;
8. vaiko išlaikymo išmoką;
9. mokymosi išmoką;
10. įsikūrimo išmoką 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.):
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&qid=1617798743617>

ĮSIPAREIGOJIMAI

Įsipareigojimas suteikti vienodas galimybes

Agentūra, įdarbindama darbuotojus, užtikrina lygias galimybes ir kviečia teikti paraiškas visus kandidatus, atitinkančius tinkamumo ir atrankos kriterijus. Ji kandidatų niekaip neskirsto pagal pilietybę, amžių, rasę, politinius, filosofinius arba religinius įsitikinimus, lytį arba seksualinę orientaciją, negalią, civilinę būklę arba kitokią šeiminių padėtį.

Apeliacinių skundų teikimo tvarka

Atrankos procedūroje dalyvavę kandidatai gali prašyti paaiškinti jų testo raštu, papildomų testų ir pokalbių rezultatus. Kandidatas, kuris mano, kad procedūra buvo vykdoma netinkamai ir (arba) kad kuriame nors vertinimo procedūros etape buvo padaryta klaida, gali prašyti peržiūrėti jo paraišką, taip pat pateikti administracinį ar apeliacinį skundą. Tokiu atveju prašymą peržiūrėti galima pateikti per 20 kalendorinių dienų nuo el. laiško, kuriuo kandidatas informuojamas apie tai, kad jo paraiška atmesta, gavimo dienos. Prašyme peržiūrėti reikėtų nurodyti atitinkamos atrankos procedūros numerį ir aiškiai nurodyti, kuriuos tinkamumo kriterijus prašoma peržiūrėti, taip pat priežastį, dėl kurios prašoma atlikti peržiūrą.

	<p>Toks prašymas turėtų būti adresuojamas atrankos komiteto pirmininkui ir siunčiamas agentūros el. pašto adresu (jobs@era.europa.eu).</p> <p>Kandidatas per 15 kalendorinių dienų nuo jo prašymo gavimo dienos informuojamas apie atrankos komisijos sprendimą šiuo klausimu.</p>
--	--

<i>APELIACIJŲ IR SKUNDŲ PROCEDŪROS</i>	
<p>Jei kandidatas mano, kad koks nors sprendimas turėjo jam neigiamos įtakos, jis pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 90 straipsnio 2 dalį gali pateikti administracinį skundą šiuo adresu:</p> <p>The Executive Director of the 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 pranešta 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: Europos Sąjungos Bendrasis Teismas http://curia.europa.eu/</p> <p>Pažymėtina, kad įgaliotoji tarnyba negali keisti atrankos komisijos sprendimų. Bendrasis Teismas ne kartą konstatavo, kad netikrina plačių atrankos komiteto įgaliojimų, nebent buvo pažeistos taisyklės, kuriomis reglamentuojamas atrankos komitetų 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 šiuo adresu:</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>

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