

Moving Europe towards a sustainable and  
safe railway system without frontiers.

# Kvietimas teikti paraiškas Organizacijos atliekamo patikinimo ir veiksmingumo (CAP) skyriaus administratoriaus (biudžeto pareigūno) pareigoms užimti

## *Laikinasis darbuotojas 2 f (AD5), siekiant sudaryti rezervo sąrašą (ERA/AD/2023/002-OPE)*

### I - PAREIGŲ APRAŠAS

Darbuotojas dirbs [CAP skyriuje](#) ir bus atskaitingas skyriaus vadovui. Visos užduotys ir pareigos bus vykdomos visapusiškai laikantis Agentūros reglamento ir Agentūros finansinio reglamento nuostatų.

#### Pagrindinės užduotys ir pareigos

- › **Biudžeto planavimo etapu**
  - › Koordinuoti N+2 ir biudžeto N+1 sąmatų suvestinių medžiagos rengimą, visiškai suderinant jas su atitinkama darbo programa (bendrasis programavimo dokumentas);
  - › koduoti biudžeto prašymų duomenis Europos Komisijos (EK) sistemoje;
  - › nuolat atnaujinti biudžeto prognozes, atsižvelgiant į vidaus ir išorės veiksnius;
  - › užtikrinti, kad finansų sistemoje būtų įdiegta gera biudžeto struktūra, ir ją prižiūrėti atsižvelgiant į kintančius poreikius.
- › **Biudžeto vykdymo etapu**
  - › Įtraukti biudžetą į finansų sistemą;
  - › stebėti N metų biudžeto vykdymą, be kita ko, tinkamai rengiant biudžeto suvestines ir bendraujant su leidimus suteikiančiais pareigūnais ir (arba) deleguotaisiais leidimus suteikiančiais pareigūnais; šiuo pagrindu laiku ir tiksliai teikti medžiagą DAP vadovui rengiant biudžeto peržiūros posėdžius su Agentūros vadovybe;
  - › vykdyti veiksmus, dėl kurių nuspręsta biudžeto peržiūros posėdžiuose;
  - › koordinuoti biudžeto lėšų perkėlimo pradžios procesą, laikantis Agentūros finansinio reglamento nuostatų ir ribinių verčių; rengti visus susijusius Agentūros valdybos sprendimų projektus; centralizuotai fiksuoti visus biudžeto lėšų perkėlimus pagal jų tipą;
  - › jei būtina, koordinuoti taisomųjų biudžetų inicijavimo procesą;
  - › parengti lėšų perkėlimą į kitus metus ir užtikrinti biudžeto užbaigimą metų pabaigoje.
- › **Biudžeto ataskaitų ir audito reikmėms**
  - › Koordinuoti bet kokio pobūdžio biudžeto ataskaitų ir (arba) paaiškinimų, kurių prašo vadovybė, vykdomoji valdyba ir (arba) valdyba, EK, Europos Audito Rūmai, Europos Parlamentas ir pan., rengimą;
  - › padėti rengti Agentūros biudžeto ir finansų valdymo ataskaitą.
- › **Pagrindinės užduotys ir pareigos**
  - › Tinkamai tvarkyti visų su biudžetu susijusių procesų dokumentaciją;
  - › jei prašoma, konsultuoti skyrius biudžeto valdymo klausimais ir rengti mokymo sesijas biudžeto valdymo ir susijusių procesų klausimais;
- › atlikti visas kitas su biudžetu (tiesiogiai ar netiesiogiai) susijusias užduotis, atsižvelgiant į skyriaus tikslus.

## 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 valstybės (Islandijos, Lichtenšteino arba Norvegijos) piliečiu<sup>1</sup>;
- › turėti visas piliečio teises;
- › būti įvykdžius visas taikytinuose teisės aktuose nustatytas su karo tarnyba susijusias prievolės<sup>2</sup>;
- › turėti šioms pareigoms eiti reikalingas asmenines savybes<sup>3</sup>;
- › būti tinkamos fizinės formos vykdyti su pareigybe susijusias užduotis<sup>4</sup>;
- › labai gerai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų<sup>5</sup> ir gerai mokėti dar vieną oficialiąją Europos Sąjungos kalbą<sup>6</sup> (tiek, kiek reikia su pareigybe susijusioms užduotims atlikti);
- › būti jaunesniam nei ES darbuotojų išėjimo į pensiją amžiaus – šiuo metu tai yra paskutinė mėnesio, kurį asmeniui sukanka 66 metai, diena<sup>7</sup>.

### 2. Būtiniausia kvalifikacija

- › Turėti diplomu patvirtintą universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą, kai įprasta universitetinių studijų trukmė yra **3 metai**;  
**ARBA**
- › lygiavertį profesinį pasirengimą, kai tai pagrįsta atsižvelgiant į tarnybos interesus;

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

## 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.

Kandidatų paraiškoms įvertinti taikomi **atrankos kriterijai**:

- › universitetinis išsilavinimas ekonomikos, finansų, apskaitos, verslo administravimo ar komercinės inžinerijos srityje;

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.

- › bent 3 metų atitinkama profesinė patirtis (po diplomo gavimo), susijusi su užduotimis ir pareigomis, nurodytomis pareigybės aprašyme (biudžeto planavimas, biudžeto vykdymas, biudžeto stebėseną ir ataskaitų teikimas, biudžeto auditas);
- › bent 2 metų patvirtinta patirtis biudžeto duomenų rinkimo ir (arba) stebėjimo ir (arba) rengimo ir biudžeto suvestinių naudojimo srityje;
- › finansinių taisyklių, pageidautina – ES finansinio reglamento – taikymo patvirtinta patirtis;
- › įrodytos biudžeto struktūros, pageidautina – naudojamos vienoje iš ES institucijų – žinios;
- › patvirtintos EK finansų sistemos (ABAC, SUMMA) arba bet kurios panašios finansų sistemos (IIP sistemos) žinios;
- › patvirtinta darbo tarptautinėje ir (arba) daugiakultūrinėje aplinkoje patirtis;
- › labai geras anglų kalbos mokėjimas<sup>8</sup> (C1 lygiu);
- › geras prancūzų kalbos mokėjimas<sup>9</sup> (B2 lygiu).

**Išsilavinimas ir (arba) akademinė kvalifikacija ir profesinė patirtis ESGA paraiškos formoje turi būti aprašyta kuo tiksliau.**

bus svarstomi ir į pokalbį bei testą raštu kviečiami tik tie kandidatai, kurie surinks bent 60 proc. visų pagal tinkamumo kriterijus skiriamų balų.

#### **IV – POKALBIS IR TESTAS RAŠTU**

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

##### **1. Pokalbis:**

- › motyvacija;
- › **Dalykiniai įgūdžiai**
- › Gebėjimas bendrauti anglų kalba (C1 lygiu – įgudęs vartotojas) ir prancūzų kalba (B2 lygiu – nepriklausomas vartotojas);
- › biudžeto planavimo, vykdymo, stebėsenos ir ataskaitų teikimo procesų žinios.

##### **Socialiniai emociniai įgūdžiai (vertinami tik per pokalbį)**

- › Puikūs problemų sprendimo ir organizaciniai įgūdžiai;
- › patvirtintas gebėjimas dirbti komandoje ir daugiakultūrinėje aplinkoje.

##### **2. Testas raštu:**

- › biudžeto planavimo, vykdymo, stebėsenos ir ataskaitų teikimo procesų žinios;
- › gebėjimas išgauti informaciją iš turimų biudžeto duomenų ir ją apibendrinti, kad ją būtų galima toliau naudoti priimančiam valdymo sprendimams ir komunikacijos reikmėms;
- › gebėjimas padėti analizuoti sudėtingus finansinius klausimus ir pasiūlyti tinkamus sprendimus;
- › mokėjimas naudoti standartines „MS office“ taikomąsias programas.

<sup>8</sup> Kadangi Agentūros pagrindinė darbo kalba yra anglų, būtinas bent C1 anglų kalbos (visose 3 srityse: kalbėjimo, rašymo ir supratimo) mokėjimo lygis.

<sup>9</sup> Kadangi prancūzų kalba bendraujama su vidaus ir išorės suinteresuotaisiais subjektais finansų srityje, reikalaujama prancūzų kalba mokėti bent B2 lygiu (3 srityse: kalbėjimo, rašymo ir supratimo).

Balai už pokalbį ir testą raštu skiriami taip:

- |  |           |   |
|--|-----------|---|
| › Bendras balų skaičius už pokalbį –     | <b>40</b> | Pereinamasis balas – <b>24 (60 proc.)</b> |
| › Bendras balų skaičius už testą raštu – | <b>60</b> | Pereinamasis balas – <b>36 (60 proc.)</b> |

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

Siekdami įvertinti, ar gerai mokate prancūzų kalbą, šia kalba jums užduosime vieną klausimą. Tikimasi, kad kandidatai atsakys prancūzų kalba.

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

#### *IV – SANTRAUKA*

##### *Agentūra.*

Agentūros ir jos subjektų aprašymą įvairiomis ES kalbomis rasite [čia](#)

*Paskelbimo data:* 16/03/2023

*Paraiškų pateikimo terminas:* 14/04/2023 (23:59 CET, Valansjeno vietos laiku)

*Sutarties rūšis –* laikinasis darbuotojas 2(f)  
*Pareigų grupė ir kategorija –* AD5

*Darbo vieta:* Valansjenas, Prancūzija.

*Sutarties trukmė –* 4 metai (sutartis gali būti pratęsta konkrečiam ne ilgesniam kaip 2 metų laikotarpiui). Antrą kartą pratęsta sutartis tampa neterminuota.

*Mėnesio bazinė alga –* 5 361,87 EUR (pirmos pakopos), taikant 16,8 proc. koeficientą (nuo 2022/07/01), ir, jei taikoma, konkrečios išmokos.

*Paraiškos turi būti siunčiamos tik e. paštu [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) ne vėliau kaip iki 14/04/2023 (23.59 val. Vidurio Europos laiku, Valansjeno vietos laiku)*

*Rezervo sąrašas* Pirmieji 10 (preliminarus skaičius) kandidatų bus įtraukti į rezervo sąrašą, kuris galioja iki: 14/04/2025 (gali būti pratęstas)

*Paraiškų teikimo procedūra:* spustelėkite [čia](#)

*Atrankos procedūra:* spustelėkite [čia](#)

*Apeliacinių ir administracinių skundų tvarka:* spustelėkite [čia](#)

*Duomenų apsauga:* spustelėkite [Duomenų apsauga | Europos Sąjungos geležinkelių agentūra \(europa.eu\)](#)

ir pasirinkite skiltį „Agentūros personalo (laikinių darbuotojų, sutartininkų, deleguotųjų nacionalinių ekspertų ir stažuotojų) atranka ir įdarbinimas“