

**LAIKINUJŲ DARBUOTOJŲ ATRANKA Į Kaimynystės politikos ir plėtros derybų  
GENERALINĮ DIREKTORATĄ (NEAR)**

Europos Komisija rengia kandidatų į Kaimynystės politikos ir plėtros derybų generalinio direktorato (NEAR) A direktorato patarėjo ekonomikos klausimais pareigas išorės atranką. Darbo vieta yra Briuselyje, Belgijoje.

## **1. PAREIGŲ POBŪDIS**

Patarėjo ekonomikos klausimais pareigos:

- kartu su NEAR A3 padaliniu teikti teminę paramą NEAR generalinio direktorato ekonomikos valdymo, prekybos, privataus sektoriaus plėtros ir konkurencingumo klausimais, įskaitant investicijų politiką ir žmogiškojo kapitalo vystymą, taip pat sveikatą;
- palaikant dialogą su šalimis partnerėmis konsultuoti ekonominiais klausimais ir rengiant pristatymus konferencijose, seminaruose, praktiniuose seminaruose ir pan. šalims partnerėms, valstybėms narėms, viešosioms ir privačiosioms organizacijoms, kitoms trečiosioms šalims ir plačiai visuomenei aiškinti NEAR generalinio direktorato veiklą ekonomikos valdymo ir socialinio bei ekonominio vystymosi srityse;
- bendradarbiaujant su NEAR generalinio direktorato šalių ekonomikos padaliniais ir palaikant ryšius su ECFIN, TRADE ir kitais atitinkamais generaliniais direktoratais, vyresniajai vadovybei teikti analizę ir konsultuoti ES socialinės ir ekonominės politikos (įskaitant prekybą) ir jos poveikio NEAR generalinio direktorato politikai klausimais;
- užtikrinti finansinės paramos socialiniam ir ekonominiam vystymuisi pagal PNPP III ir Kaimynystės, vystomojo ir tarptautinio bendradarbiavimo priemonę (KVTBP) darną su kitomis ES pagalbos priemonėmis, visų pirma makrofinansine pagalba;
- prirėikui atstovauti savo direktoratui ir NEAR generaliniam direktoratui palaikant ryšius su šalių partnerių valdžios institucijomis, viešosiomis ir privačiosiomis organizacijomis, taip pat kitomis trečiosiomis šalimis;
- būti TRADE generalinio direktorato ir Europos mokymo fondo (ETF) kontaktiniu asmeniu.

## **2. SUTARTIES RŪŠIS IR TRUKMĖ**

Atrinktam kandidatui gali būti pasiūlyta laikinojo darbuotojo sutartis pagal Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų<sup>1</sup> 2 straipsnio a punktą, vadovaujantis 2013 m. gruodžio 16 d. Komisijos sprendimu dėl laikinųjų darbuotojų paskyrimo ir įdarbinimo politikos<sup>2</sup>. Pradinės sutarties trukmė bus ne daugiau kaip ketveri metai, ją bus galima pratęsti ne daugiau kaip dvejiems metams.

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1612978342056&from=LT>

<sup>2</sup>

[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf)



### **3.2.2 Patirtis**

Šiame pranešime nustatyta paraiškų pateikimo termino dieną, be pirmiau nurodytos kvalifikacijos, kandidatai turi turėti ne trumpesnę kaip 15 metų profesinę patirtį, įgytą gavus diplomą, kurį reikalaujama turėti norint dalyvauti atrankos procedūroje.

#### **Specialioji patirtis**

Atrinktas kandidatas bus išskirtinių gabumų veiklus specialistas, kuris turėtų atitikti šiuos kriterijus:

- gerai išmanyti ES politiką ir turėti darbo socialinio ir ekonominio vystymosi, visų pirma prekybos ir privačiojo sektoriaus plėtros, srityse patirties. Patirtis bet kurioje iš šių sričių yra privalumas: pinigų politikos, makrofinansinės pagalbos, žmogiškojo kapitalo vystymo (švietimo, užimtumo, socialinės apsaugos ir kultūros).
- labai gerai išmanyti NEAR generalinio direktorato kompetencijai priklausančias politikos sritis.

#### **Komunikacija ir derybos**

- turėti puikių aukšto lygio bendravimo, sprendimų priėmimo ir derybų įgūdžių ir labai gerai sugebėti veiksmingai ir efektyviai bendrauti su visais suinteresuotaisiais subjektais Komisijoje bei už jos ribų ir su jais palaikyti pasitikėjimu grindžiamus santykius;
- gebėti rengti ir įvairių rūšių auditorijai pateikti aiškia ir tinkama informaciją ir formuoti teigiamą visų Europos Sąjungos institucijų ir ypač Komisijos įvaizdį.

#### **Asmeninės savybės**

- gebėti veiksmingai ir mandagiai bendrauti su visais kontaktiniais asmenimis bei bendradarbiais ir taip kurti tvirtus darbo santykius;
- būti atsparus stresui;
- turėti gerų analitinių įgūdžių, gebėti labai gerai apibendrinti informaciją ir remiantis sveika nuovoka spręsti sudėtingas problemas;
- gebėti labai gerai organizuoti ir struktūrinti savo darbą.

#### **Dideliu pranašumu bus laikoma:**

- darbo nestabilioje geopolitinėje aplinkoje politiškai sudėtingomis sąlygomis patirtis, politikos analizės, kūrimo ir formavimo patirtis, taip pat patvirtinta atstovavimo Komisijai (arba kitai institucijai) santykių su šalimis partnerėmis ar kitomis ES institucijomis srityje patirtis; - žinių valdymo patirtis ir gebėjimas megzti ryšius su atitinkamais vidaus suinteresuotaisiais subjektais (EAC, EMPL generaliniais direktoratais ir kt.) ir išorės suinteresuotaisiais subjektais (Europos mokymo fondu, Pasaulio banku, JT ir kt.).

### **3.3. Kalbų mokėjimas**

Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnio 2 dalies e punkte nustatyta, kad kandidatai turi labai gerai mokėti vieną iš ES kalbų ir pakankamai gerai mokėti kitą ES kalbą. Papildomų ES kalbų mokėjimas laikomas pranašumu.

Kandidatas turėtų turėti puikių bendravimo žodžiu ir raštu įgūdžių, kad galėtų laisvai ir veiksmingai bendrauti su vidaus ir išorės suinteresuotaisiais subjektais.

## **4. PROCEDŪROS EIGA**

Procedūra vyks trimis vienas po kito einančiais etapais.

### **4.1. Išankstinė atranka**

#### **4.1.1 Išankstinė atranka pagal kvalifikaciją**

Atrankos komisija, sudaryta vadovaujantis 2013 m. gruodžio 16 d. Komisijos sprendimo dėl laikinųjų darbuotojų paskyrimo ir įdarbinimo politikos 2 straipsnio c punktu, atliks pirminę atranką pagal kvalifikaciją ir profesinę patirtį. Šiuo tikslu kandidatų prašoma pateikti tris dokumentus:

- a) užpildytą paraiškos formą;
- b) gyvenimo aprašymą;
- c) motyvacinį laišką.

Kad išankstinės atrankos komisija galėtų nuspręsti, ar paraiškas priimti, kandidatų prašoma aiškiai šiuose dokumentuose nurodyti:

- a) studijų pradžios ir pabaigos datas, įprastą užbaigtų studijų trukmę ir tikslų įgyto diplomo pavadinimą;
- b) kiekvieno profesinės patirties laikotarpio pradžios ir pabaigos datas ir tikslų pareigų pobūdį.

Jei vieno iš šių trijų nurodytų dokumentų trūktų arba jei dokumentai nebūtų gauti iki nurodyto termino, paraiška bus laikoma negaliojančia.

Šis išankstinės atrankos etapas yra atkrintamasis – į atrankos etapą bus pakviesti tik atrinkti kandidatai (žr. 4.2 skirsnį).

Šiuo etapu 4.1.2 skirsnyje nurodytų patvirtinamųjų dokumentų pateikti NEREIKIA. Jų bus paprašyta vėlesniu atrankos procedūros etapu (žr. 4.1.2 skirsnį).

#### **4.1.2. Patvirtinamieji dokumentai**

Prieš 4.2 skirsnyje aprašytą pokalbį atrinkti kandidatai privalo pateikti oficialius patvirtinamuosius dokumentus, kuriais patvirtinama jų paraiškos formose, gyvenimo

aprašymuose ir motyvacinuose laiškuose nurodyta informacija. Jei šie dokumentai nebus pateikti iki kvietime į pokalbį nurodyto termino, paraiška bus laikoma negaliojančia.

Tik į pokalbį pakviestų kandidatų prašoma atsiųsti šiuos oficialius patvirtinamuosius dokumentus:

- pilietybę patvirtinančio dokumento (asmens tapatybės kortelės arba paso) kopiją;
- reikalaujamą išsilavinimo lygį patvirtinančio diplomo (-ų) arba pažymėjimo (-ų) kopiją;
- darbo pažymas, kuriomis patvirtinama profesinės patirties trukmė.

Šiuose dokumentuose turi būti aiškiai nurodytos kiekvieno profesinės patirties laikotarpio, kurį galima įskaičiuoti vykdant šią atrankos procedūrą, pradžios bei pabaigos datos ir trukmė. Tinkamiausias įrodymas būtų iš kandidato buvusių ir esamų darbdavių gautos darbo pažymos. Jei nėra galimybės jas pateikti, bus priimamos, pavyzdžiui: darbo sutarčių kartu su pirmo ir paskutinio darbo užmokesčio lapeliais ir kiekvienų tarpinių metų paskutinio mėnesio darbo užmokesčio lapeliu, jei sutartis galiojo ilgiau nei vienus metus, oficialių paskyrimo raštų ar dokumentų kartu su paskutinio darbo užmokesčio lapeliu, taip pat darbo knygelės įrašų ir mokesčių deklaracijų kopijos.

Paraiška galutinai priimama tik pateikus reikalaujamus patvirtinamuosius dokumentus. Jei šie dokumentai nebus gauti iki termino, nurodyto išankstinės atrankos laiške ir kvietime į pokalbį, paraiška bus laikoma negaliojančia.

Jei kandidatams kiltų abejonių dėl teiktinų dokumentų pobūdžio arba galiojimo, jie turėtų ne vėliau kaip likus dešimčiai darbo dienų iki termino pabaigos kreiptis į atrankos komisijos sekretoriatą, siųsdami klausimus į funkcinę e. pašto dėžutę adresu

[HR-2021\\_NEAR\\_ADVISER@ec.europa.eu](mailto:HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu)

Taip siekiama padėti kandidatams iki nustatyto termino parengti išsamų ir priimtinaų dokumentų rinkinį.

Atrinktas kandidatas vėliau turės pateikti visų reikalaujamų dokumentų originalus, kad būtų patvirtintas jų autentiškumas.

## **4.2. Atranka**

Sėkmingai dokumentų patikros etapą įveikę kandidatai bus pakviesti pokalbio, siekiant juos objektyviai ir nešališkai įvertinti ir palyginti pagal jų kvalifikaciją, profesinę patirtį ir kalbų mokėjimą, kaip nustatyta šiame pranešime.

Kad, atsižvelgiant į kandidatų ir institucijos interesus, atrankos procedūra būtų užbaigta kuo greičiau, ji vyks tik anglų ir (arba) prancūzų kalbomis<sup>4</sup>.

Atrinktų kandidatų sąrašas galios ne ilgiau kaip dvejus metus. Sąrašo galiojimo laikas gali būti pratęstas.

---

<sup>4</sup> Atrankos komisija užtikrins, kad asmenims, kurių viena iš šių kalbų yra gimtoji, nebūtų teikiamas nepagrįstas pranašumas.

## 5. PARAIŠKOS

Paraiška kartu su gyvenimo aprašymu ir motyvaciniu laišku turi būti siunčiama e. pašto adresu

[HR-2021\\_NEAR\\_ADVISER@ec.europa.eu](mailto:HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu)

Dėl praktinių priežasčių ir kad dėl kandidatų ir institucijos interesų atrankos procedūra būtų užbaigta kuo greičiau, gyvenimo aprašymas ir motyvacinis laiškas turi būti parašyti anglų, prancūzų arba vokiečių kalbomis.

Kandidatų prašoma savo paraiškas „zip“ arba „pdf“ formatu siųsti vienu elektroniniu laišku. Komisija pasilieka teisę automatiškai pašalinti visus pranešimus, kurių apimtis didesnė kaip 2 MB.

Paraiškoje pateikti duomenys po paraiškų pateikimo termino negali būti keičiami. Po paraiškų pateikimo termino naudotis teise reikalauti ištaisyti duomenis negalima.

Kandidatai turėtų naudoti tą pačią funkcinę e. pašto dėžutę visai korespondencijai su atrankos komisija, įskaitant prašymus pateikti informacijos. Kandidatas atsako už tai, kad atrankos komisijos sekretoriui būtų pranešta apie atrankos procedūros metu pasikeitusį kandidato e. pašto adresą.

Europos Komisija vykdo lygių galimybių politiką. Komisija ypač ragina paraiškas teikti moteris.

Galutinė paraiškų pateikimo data – **2021 m. rugsėjo 30 d., 12:00 (vidurdienis Briuselio laiku).**

## 6. PAPILDOMA INFORMACIJA

Šis pranešimas apie atranką skelbiamas 24 oficialiosiomis Europos Sąjungos kalbomis Kaimynystės politikos ir plėtros derybų generalinio direktorato (NEAR) ir Europos personalo atrankos tarnybos (EPSO) svetainėse.

Kandidatai ir Komisijos tarnybos tiesiogiai bendraus tik e. paštu. Todėl tam, kad Komisijos tarnybos galėtų susisiekti su kandidatu, jis turi nurodyti veikiančią e. pašto adresą, kuris galės būti naudojamas per visą atrankos procedūrą.