

**Pranešimas apie laisvą darbo vietą ir kandidatų rezervo sąrašo sudarymą**  
**EERRI biuro**  
**Administracijos ir finansų skyriaus vadovo pareigoms (TA-AD9) užimti**

**Nuorodos Nr. BEREC/2015/02**

<b>Skelbimas</b>		Išorinis
<b>Pareigų pavadinimas</b>		Europos elektroninių ryšių reguliuotojų institucijos biuro (EERRI biuro) Administracijos ir finansų skyriaus vadovas
<b>Kuruojantis direktoratas (GD)</b>	<b>generalinis</b>	CONNECT GD (Ryšių tinklų, turinio ir technologijų generalinis direktoratas) (Briuselis)
<b>Kuruojantis(-ys) narys(-iai)</b>	<b>Komisijos</b>	<b>Günther Oettinger (už skaitmeninę ekonomiką ir visuomenės reikalus atsakingas Komisijos narys)</b>

## **EERRI biuras**

EERRI biuras buvo įsteigtas teikti administracinę ir profesinę paramą EERRI, Europos elektroninių ryšių reguliuotojų institucijai. EERRI biuras įsteigtas Rygoje, Latvijoje.

EERRI – tai iš dvidešimt aštuonių nacionalinių reguliavimo institucijų (NRI) vadovų sudaryta Reguliuotojų valdyba. EERRI konsultuoja Europos Komisiją ir NRI ir padeda Europos Parlamentui ir Tarybai spręsti su ES elektroninių ryšių reguliavimo teisės aktu taikymu susijusius klausimus. Visų pirma EERRI, teikdama ekspertų patarimus rinkos apibrėžčių, analizės ir teisių gynimo priemonių, tarpvalstybinių rinkų apibrėžties, tarpvalstybinių ginčų ir numeracijos klausimais, padeda užtikrinti sąžiningą konkurenciją elektroninių ryšių vidaus rinkoje ir šios rinkos reguliavimo nuoseklumą.

EERRI biuras – tai ES įstaiga, teikianti administracinę ir profesinę paramą EERRI. EERRI biure dirba dvidešimt aštuoni darbuotojai. EERRI biurui vadovauja administracijos vadovas, kurio veiklą prižiūri Valdymo komitetas, sudarytas iš minėtų 28 NRI vadovų ir Europos Komisijos atstovo.

EERRI biuras visų pirma renka informaciją iš NRI ir ją keičiasi bei perduoda informaciją, susijusią su EERRI vaidmeniu ir užduotimis, skleidžia NRI geriausios reguliavimo patirties pavyzdžius, padeda EERRI Reguliuotojų valdybos pirmininkui organizuoti Reguliuotojų valdybos darbą ir sudaro ekspertų grupes bei teikia paramą ekspertų darbo grupėms.

Biuro darbuotojams taikomi Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygos, taip pat Europos Sąjungos institucijų bendrai priimtos šių tarnybos nuostatų ir įdarbinimo sąlygų įgyvendinimo taisyklės.

Daugiau informacijos galima rasti EERRI interneto svetainėje adresu <http://berec.europa.eu/>.

## Pareigos

Administracijos ir finansų skyriaus vadovas koordinuos, palengvins ir atliks administracinį ir finansinį EERRI biuro darbą užtikrindamas, kad nustatyti tikslai ir numatyti rezultatai būti pasiekti laiku. Sudarant ir vykdant Biuro biudžetą privalu laikytis patikimo finansų valdymo principo.

Administracijos ir finansų skyriaus vadovas bus atskaitingas administracijos vadovui. Konkursą laimėjusio kandidato, kaip valdymo komandos nario, bus prašoma padėti laikytis bendros EERRI biuro veiklos krypties ir rengti bei vykdyti darbo programą. Be to, jam (arba jai) gali būti pavesta atstovauti institucijai, visų pirma palaikant ryšius su audito įstaigomis.

Eidamas Administracijos ir finansų skyriaus vadovo pareigas, konkursą laimėjęs kandidatas turės užtikrinti, kad EERRI biure būtų įdiegtos efektyvios ir veiksmingos administracinės paslaugos, jog būtų galima:

- nustatyti tinkamo ir veiksmingo žmogiškųjų išteklių valdymo pagrindą;
- užtikrinti darbuotojams naudingą ir saugią darbo aplinką;
- sukurti ir išlaikyti patikimą visos institucijos finansų valdymą;
- užtikrinti sklandų EERRI biuro darbą viešųjų pirkimų procedūrų, komunikacijos, renginių organizavimo ir pasirengimo Valdymo komiteto posėdžiams srityse ir padėti pirmininkui ir pirmininko pavaduotojams atlikti savo darbą;
- įgyvendinti ir taikyti atitinkamus ES institucijoms taikomus vidaus kontrolės standartus.

Konkursą laimėjęs kandidatas gali būti atsakingas už EERRI biuro apskaitą. Jei Valdymo komitetas paskirtų konkursą laimėjusį kandidatą eiti apskaitos pareigūno pareigas, jis (arba ji) su apskaita susijusias užduotis turės vykdyti nepriklausimai ir bus tiesiogiai atskaitingas(-a) Valdymo komitetui.

Prireikus, Administracijos ir finansų skyriaus vadovas taip pat pavaduos administracijos vadovą. Kartais jam gali būti paskirtos kitos jo kategoriją atitinkančios užduotys.

Administracijos ir finansų skyriaus vadovas dirbs EERRI biure Rygoje, Latvijoje. Jam gali reikėti vykti į komandiruotes.

Daugiau informacijos galima rasti interneto svetainėje adresu <http://bereg.europa.eu/>.

## Tinkamumo kriterijai

Kandidatai gali dalyvauti šioje atrankos procedūroje, jeigu paskutinę paraiškų teikimo dieną jie atitinka šiuos oficialius kriterijus:

1. yra Europos Sąjungos valstybės narės piliečiai ir gali naudotis visomis piliečio teisėmis<sup>1</sup>;
2. yra įvykdę visas galiojančiais įstatymais nustatytas karinės tarnybos prievolės;
3. yra tinkamos fizinės būklės, kad galėtų atlikti su pareigomis susijusias užduotis<sup>2</sup>;
4. kalbos: puikiai moka vieną iš Bendrijos oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai moka dar vieną oficialiąją kalbą (tiek, kiek tai būtina jo (arba jos) pareigoms atlikti);
5. studijos: yra įgiję diplomu patvirtintą užbaigtą bent ketverių metų universitetinį su siūlomomis pareigomis susijusį išsilavinimą  
arba,  
kai įprastas universitetinių studijų laikotarpis yra ne mažiau kaip treji metai, yra įgiję diplomu patvirtintą užbaigtą universitetinį su siūlomomis pareigomis susijusį išsilavinimą ir turi atitinkamą bent vienu metų profesinę patirtį;
6. profesinė patirtis: turi bent dvylikos metų profesinę patirtį (įgytą įvykdžius 5 punkte nustatytus reikalavimus) einant siekiamoms pareigoms lygiavertes pareigas, iš kurios bent penkerius metus yra dirbę su siekiamomis pareigomis susijusioje srityje pagal reikalaujamą kvalifikaciją.

## Atrankos kriterijai

Administracijos ir finansų skyriaus vadovas bus renkamas taikant šiuos kriterijus:

- patvirtinta patirtis finansų ir (arba) administravimo ir (arba) apskaitos srityse;
- puikios Europos Sąjungos finansinių taisyklių ir reglamentų žinios;
- geras vidaus kontrolės standartų koncepcijos išmanymas;
- patvirtinti gebėjimai dirbti tarptautinėje aplinkoje;
- gebėjimas vadovauti komandai ir ją skatinti europinėje daugiakultūrinėje ir daugiakalbėje aplinkoje;
- orientavimo į paslaugas įgūdžiai;
- gebėjimas glaustai ir įtikinamai teikti ataskaitas raštu ir žodžiu;
- puikios anglų kalbos, kaip darbo kalbos, žinios.

Privalumu bus laikomi šie kandidato(-ės) gebėjimai:

- elektroninių ryšių reguliavimo politikos žinios ir praktika ir (arba) patirtis šioje srityje;

---

<sup>1</sup> Prieš įdarbinimą atrinkti kandidatai bus paprašyti pateikti kompetentingos institucijos išduotą pažymą, kad asmuo neteistas.

<sup>2</sup> Prieš įdarbinimą atrinkti kandidatai turės atlikti sveikatos patikrinimą siekiant užtikrinti, kad jie atitiktų Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 28 straipsnio e punkto reikalavimus.

- profesinė vadovavimo patirtis;
- aukštesnysis finansų ir (arba) administravimo ir (arba) apskaitos srities išsilavinimas.

## **Nepriklausomumas ir interesų deklaravimas**

Administracijos ir finansų skyriaus vadovas turės patvirtinti, kad yra pasirengęs įsipareigoti veikti nepriklausomai viešojo intereso labui ir deklaruoti visus interesus, dėl kurių galėtų kilti abejonių dėl jo (arba jos) nepriklausomumo. Paraiškose kandidatai turi patvirtinti, kad yra pasirengę tai padaryti.

## **Paraiškų teikimo tvarka**

Kad paraiškos galiotų, kandidatai turi pateikti:

1. motyvacinį laišką, kuriame trumpai nurodomos paraiškos teikimo priežastys;
2. gyvenimo aprašymą (CV) (pageidautina, parengtą naudojant *Europass* gyvenimo aprašymo formą<sup>3</sup>);
3. priede pateikiamą paraiškos formą.

Kandidatų prašoma konkrečiai pabrėžti ir trumpai aprašyti su siekiamomis pareigomis susijusią patirtį ir kompetenciją, taip pat nurodyti darbo sutarčių pradžios ir pabaigos datas. Kandidatų taip pat prašoma, be studijų trukmės, nurodyti ir teisės aktuose numatytą laikotarpį turimiems diplomams įgyti. Jei dokumentuose nebus pateikta visa reikalaujama informacija arba jei jie bus pateikti pasibaigus galutiniam terminui, paraiškos bus atmetos.

Šiuo etapu patvirtinamųjų dokumentų (pvz., patvirtintų mokslinių laipsnių ir (arba) diplomų, rekomendacijų, patirties patvirtinamųjų dokumentų ir kt. kopijų) siųsti neriekia, tačiau juos reikės pateikti vėliau, jeigu to bus paprašyta.

Kad būtų paprasčiau vykdyti atranką, su kandidatais į šią laisvą darbo vietą bus susirašinėjama anglų kalba.

Paraiškas, pageidautina anglų kalba, reikėtų siųsti tik e. paštu adresu:

[recruitment@bereg.europa.eu](mailto:recruitment@bereg.europa.eu).

E. laiško temos eilutėje visada reikėtų nurodyti nuorodos numerį ir pareigybę (BEREC/2015/02 Administracijos ir finansų skyriaus vadovas).

---

<sup>3</sup> *Europass* gyvenimo aprašymo formą galima atsiųsti iš interneto svetainės adresu <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.

Kandidatų prašoma nedelsiant raštu pirmiau nurodytu e. pašto adresu pranešti apie bet kokius adresą pasikeitimus.

## **Galutinis paraiškų pateikimo terminas**

Paraiškos turi būti siunčiamos elektroniniu paštu. Galutinis paraiškų pateikimo terminas **15/01/2016, 12.00 val. (vidurdienis) Rygos laiku** (11.00 val. Vidurio Europos laiku). Institucija primygtinai rekomenduoja kandidatams nelaukti paskutinių galutinio paraiškų pateikimo termino dienų paraiškoms teikti, nes dėl didelės tinklo apkrovos arba ryšių sutrikimų gali kilti problemų. Kiekvienas pareiškėjas pats atsakingas už savo užpildytos paraiškos pateikimą iki galutinio paraiškų pateikimo termino pabaigos. Nebus atsižvelgta į jokią po galutinio paraiškų pateikimo termino pateiktą informaciją ar dokumentus.

## **Atrankos procedūros etapai**

### **1. Pirminė paraiškų atranka**

Pasibaigus paraiškų teikimo terminui, Valdymo komiteto pirmininko pavaduotojo šioms pareigoms sudarytas atrankos komitetas patikrins pateiktų paraiškų atitiktį konkrečioms skyriuje „Tinkamumo kriterijai“ nustatytoms sąlygoms. Tuomet šias sąlygas atitinkančios paraiškos bus vertinamos taikant skyriuje „Atrankos kriterijai“ nustatytus atrankos kriterijus. Atrankos komitetas įvertins kiekvieną reikalavimus atitinkančią paraišką, įvertindamas kandidato kvalifikacijos, mokymo ir profesinės patirties atitiktį skyriuje „Pareigos“ nustatytiems pareigų profilio reikalavimams, taip pat jo (arba jos) motyvą. Atrankos komitetas įvertins paraiškas ir atrinks tuos kandidatus, kurie geriausiai atitinka pranešime apie šią laisvą darbą vietą nustatytus tinkamumo ir atrankos kriterijus. Apytiksliai septyni kandidatai bus pakviesti dalyvauti pokalbyje ir atlikti testą raštu.

### **2. Pokalbis ir testas raštu**

Įvertinęs kandidatų profilius, atrankos komitetas pakvies tinkamiausius šioms pareigoms užimti kandidatus atlikti testą raštu ir dalyvauti pokalbyje. Kvietimai bus grindžiami aukščiausiais pirminės atrankos įvertinimais, ir į pokalbį bus kviečiama tik keletas kandidatų, kurių įvertinimai bus aukštesni už tam tikrą nustatytą ribą. Kandidatams tinkamu laiku bus pateikta išsami informacija apie pokalbio laiką, vietą ir adresą.

Atrankos komitetas įvertins į pokalbį ir testo raštu atlikti pakviestų kandidatų rezultatus taikydamas skyriuje „Atrankos kriterijai“ nustatytus atrankos kriterijus.

Su darbo pobūdžiu susijęs testas raštu bus vykdomas anglų kalba. Juo bus siekiama patikrinti kandidatų gebėjimus bendrauti raštu anglų kalba, su darbu susijusias žinias ir gebėjimus ir tekstų rengimo įgūdžius. Maksimalus testo raštu balų skaičius – 30; minimalus reikalaujamas balų skaičius – 20.

Per pokalbį bus siekiama įvertinti kandidatų tinkamumą atlikti reikiamas pareigas ir jų profesines žinias bei motyvą. Pokalbis vyks anglų kalba. Maksimalus pokalbio balų skaičius – 70; minimalus reikalaujamas balų skaičius – 50.

Testo raštu ir pokalbio turinys bus nustatytas atsižvelgiant į nurodytų pareigų lygį ir profilį.

### **3. Rezervo sąrašo sudarymas ir darbo pasiūlymas**

Atsižvelgdamas į testo raštu ir pokalbio rezultatus, atrankos komitetas konkursą laimėjusiam kandidatui pateiks darbo pasiūlymą. Atrankos komitetas taip pat pateiks Valdymo komitetui galutinį daugmaž trijų per konkursą geriausiai pasirodžiusių kandidatų sąrašą<sup>4</sup>. Galutiniame sąraše kandidatų pavardės išdėstomos eilės tvarka pagal jų rezultatus. Valdymo komitetas gali parengti geriausiai pasirodžiusių kandidatų rezervo sąrašą, kuris galios iki dvylikos mėnesių nuo jo sudarymo dienos. Valdymo komiteto pirmininko pavaduotojas šio sąrašo galiojimo terminą gali pratęsti. Kandidato įtraukimas į rezervo sąrašą jam nesuteikia teisės būti įdarbintam EERRI biure. Be to, kandidatai bus įdarbinami atsižvelgiant į biudžeto galimybes.

Kai atsilaisvina Administracijos ir finansų skyriaus vadovo darbo vieta arba kai jį reikia pavaduoti, Valdymo komiteto pirmininko pavaduotojas gali eilės tvarka siūlyti darbą į rezervo sąrašą įtrauktiems kandidatams.

### **4. Dokumentų tikrinimas**

Siekiant patvirtinti konkursą laimėjusio kandidato paraiškos tikslumą ir tinkamumą, bus tikrinama jos atitiktis patvirtinamiesiems dokumentams.

Jei bet kuriuo šios procedūros etapu bus nustatyta, kad paraiškoje pateikta informacija buvo tyčia suklastota, kandidatas bus pašalintas iš atrankos proceso.

Kandidatai taip pat bus pašalinti, jeigu jie:

- neatitiks visų tinkamumo kriterijų;
- nepateiks visų reikiamų patvirtinamųjų dokumentų.

### **5. Įdarbinimo sąlygos**

Paskyrimų tarnyba pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų<sup>5</sup> 2f straipsnį trejų metų laikotarpiui paskirs EERRI biuro Administracijos ir finansų skyriaus vadovą AD 9 kategorijos laikinai priimtu tarnautoju. Paskyrimų tarnyba gali atnaujinti šią darbo sutartį tik vieną kartą dar vienam nustatytos trukmės laikotarpiui. Valdymo komiteto pirmininko pavaduotojas gali dar kartą atnaujinti darbo sutartį neterminuotam laikotarpiui. Bet kuriuo atveju visas įdarbinimo laikotarpis negali viršyti EERRI biuro veiklos laikotarpio.

---

<sup>4</sup> Jei paskutinę vietą užims keli vienodą balų skaičių surinkę kandidatai, į galutinį sąrašą bus įtraukti visi šie kandidatai.

<sup>5</sup> OL 45, 1962 6 14, p. 1 385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LT:PDF>.

## 6. Apytikslis tvarkaraštis

Atrankos procesas gali trukti keletą mėnesių; kiekvieno etapo pabaigoje bus pateikta atitinkama informacija.

## 7. Kita svarbi informacija

Kandidatams primenama, kad atrankos komitetas ir Valdymo komitetas dirba konfidencialiai. Kandidatams draudžiama tiesiogiai arba netiesiogiai susisiekti su šių komitetų nariais arba prašyti kitų asmenų tai daryti jų vardu. Šią taisyklę pažeidę kandidatai bus pašalinti iš atrankos proceso.

### Lygios galimybės

EERRI biuras vykdo lygių galimybių ir nediskriminavimo politiką pagal Pareigūnų tarnybos nuostatų 1d straipsnį.

### Asmens duomenų apsauga

EERRI biuras užtikrins, kad kandidatų asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo<sup>6</sup>.

### Prašymai suteikti informaciją ir apeliacinio apskundimo tvarka

Prašymai suteikti informaciją. Pareiškėjas, norintis gauti daugiau informacijos arba manantis, kad turi pagrindą pateikti skundą dėl konkretaus sprendimo, gali bet kuriuo atrankos procedūros etapu atsiųsti prašymą suteikti papildomos informacijos elektroninio pašto adresu [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

Kandidatas, manantis, kad buvo suklysta vertinant jo tinkamumą, gali prašyti persvarstyti jo (arba jos) paraišką. Jis (arba ji) per dvidešimt kalendorinių dienų nuo elektroninio laiško, kuriuo kandidatui pranešami rezultatai, gavimo gali atsiųsti prašymą peržiūrėti jo (arba jos) paraišką (nurodant atitinkamos atrankos procedūros numerį) atrankos komiteto pirmininkui šiuo adresu:

BEREC Office  
Human Resources  
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor  
Riga, LV-1050  
LATVIA

Atrankos komitetas per 45 dienas nuo tokio laiško gavimo persvarstys paraišką ir praneš kandidatui apie savo sprendimą.

---

<sup>6</sup> 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 45/2001 (OL L 008, 2001 1 12, p. 1–22).



Jei kandidatas mano, kad tam tikras sprendimas jam (arba jai) turėjo neigiamos įtakos, jis (arba ji) pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 90 straipsnio 2 dalį gali pateikti skundą pirmiau nurodytu adresu.

Skundas turi būti pateiktas per tris mėnesius. Terminas šiai procedūrai pradėti pradedamas skaičiuoti nuo dienos, kurią kandidatui buvo pranešta apie jam neigiamos įtakos padariusį sprendimą.

Kandidatai pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį (EB sutarties ex 236 straipsnį) ir Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 91 straipsnį gali pateikti skundą teismine tvarka adresu:

European Union Civil Service Tribunal  
Boulevard Konrad Adenauer  
Luxembourg 2925

Išsamią informaciją apie skundų teikimo tvarką galima rasti Europos Sąjungos tarnautojų teismo interneto svetainėje adresu:

[http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index\\_tfp.htm](http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm).

Taip pat, remiantis Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 195 straipsnio 1 dalimi ir laikantis 1994 m. kovo 9 d. Europos Palamento Sprendime 94/262/EAPB dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų (paskelbtas 1994 m. gegužės 4 d. *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje* L 113) nustatytų sąlygų, galima pateikti skundą Europos ombudsmenui adresu:

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

Atkreipkite dėmesį, kad pateikus skundą Ombudsmenui Pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje nustatytas terminas atitinkamai skundams arba apeliaciniams skundams Europos Sąjungos tarnautojų teismui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį (EB sutarties ex 236 straipsnį) teikti skaičiuojamas toliau.

Taip pat atkreipkite dėmesį į tai, kad pagal Ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų 2 straipsnio 4 dalį skundas Ombudsmenui turi būti teikiamas tik tinkamai išnaudojus administracinio apskundimo atitinkamoms institucijoms ir tarnyboms priemones. Todėl kandidatai, prieš kreipdamiesi į Ombudsmeną, turi būti pateikę EERRI biurui skundą ir (arba) apeliacinį skundą ir gavę neigiamą EERRI biuro atsakymą.



**PARAIŠKOS FORMA  
DĖL DALYVAVIMO KONKURSE IR ĮTRAUKIMO Į KANDIDATŲ REZERVO  
SĄRAŠĄ  
EERRI BIURO  
ADMINISTRACIJOS IR FINANSŲ SKYRIAUS VADOVO PAREIGOMS EITI  
BEREC/2015/02**

1. Pavardė<sup>7</sup>

2. Vardas Kreipinys (pvz., ponas, ponია,  
dr.)

3. Gimimo data (MMMM-mm-dd)

4. Lytis vyras moteris

5. Adresas susirašinėjimui<sup>8</sup>

Gatvė, numeris ir kt.

Pašto kodas Miestas

Valstybė

Darbo tel. Nr.

Mobiliojo tel. Nr.

Asmeninio tel. Nr.

Fakso Nr.

Darbo e. pašto adresas

Asmeninio e. pašto adresas

6. Pilietybė

BE BG CY CZ DK DE EL ES ET FR HR HU IE IT  
LT LU LV MT NL AT PL PT RO FI SE SK SV JK

7. Pirmasis universiteto laipsnis (nurodykite kvalifikaciją ir įgijimo datą)

8. Kitos studijos:

9. Kalbų mokėjimas

Į atitinkamą langelį ar langelius įrašykite skaičius „1“, „2“ arba „3“, kai:

---

<sup>7</sup> SVARBU. Jūsų paraiška bus užregistruota šia pavarde. Prašome ją naudoti visoje su paraiška susijusioje korespondencijoje. Bet kurią kitą kartu su šia paraiška pateikiamuose diplomuose ar pažymėjimuose nurodytą pavardę (pvz., mergautinę) reikėtų įrašyti tolesniame langelyje.

<sup>8</sup> Apie bet kokius adreso pasikeitimus prašome pranešti adresu [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

1 - gimtoji kalba arba puikios žinios;

2 - labai geros žinios;

3 - patenkinamos žinios.

BG	CS	DA	DE	EL	EN	ES	ET	FI	FR	GA	HR	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL	

Kita(-os) kalba(-os):

10. Dabartinis darbdavys (nurodykite, jeigu dirbate savarankiškai arba esate bedarbis)

Pavadinimas	
Adresas	
Pareigos	
Darbuotojų skaičius (iš viso)	

11. Apibendrinkite savo profesinę patirtį (jei taikytina) (iki 200 žodžių)

12. Apibendrinkite savo darbo europinėse ir (arba) tarptautinėse įstaigose patirtį (jei taikytina) (iki 200 žodžių)

13. Kandidato narystė organizacijose, organuose ar klubuose (arba priklausymas jiems), kurie gali turėti su EERRI veikla susijusių interesų

14. Kiti, kandidato nuomone, svarbūs interesai ar faktai

15. Jei turite nustatytą negalią, dėl kurios per šią atrankos procedūrą būtina imtis kokių nors specialių priemonių, prašome tai nurodyti žemiau.
16. Pareiškimas
  1. Garbės žodžiu patvirtinu, kad pirmiau pateikta informacija yra teisinga ir išsami, ir žinau, kad dėl bet kokio neteisingo pareiškimo mano paraiška bet kuriuo atrankos procedūros etapu gali būti anuliuota.
  2. Taip pat garbės žodžiu patvirtinu, kad:
    - (i) esu vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietis ir galiu naudotis visomis piliečio teisėmis;
    - (ii) esu įvykdęs visas su karine tarnyba susijusių įstatymų nustatytas prievolės;
    - (iii) turiu pareigoms eiti reikiamas charakterio savybes.
  3. Įsipareigoju paprašytas pateikti dokumentus, kuriais patvirtinama mano paraiška, ir pripažįstu, kad to nepadarius mano paraiška gali būti anuliuota.
  4. Patvirtinu, kad esu pasirengęs įsipareigoti veikti nepriklausomai viešojo intereso labui ir visapusiškai deklaruoti visus tiesioginius arba netiesioginius interesus, dėl kurių galėtų kilti abejonių dėl mano nepriklausomumo.

Data ir pavardė:

Kad paraiškos galiotų, kandidatai turi pateikti:

1. motyvacinį laišką, kuriame trumpai išdėstomos paraiškos teikimo priežastys;
2. gyvenimo aprašymą (CV) (pageidautina, parengtą naudojant *Europass* gyvenimo aprašymo formą<sup>9</sup>);
3. šią paraiškos formą.

---

<sup>9</sup> *Europass* gyvenimo aprašymo formą galima atsiųsti iš interneto svetainės adresu <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.