

## KVIETIMAS PAREIŠTI SUSIDOMĖJIMĄ SUTARTININKŲ ATRANKA

ĮVADAS .....	2
1. ŠIO KVIETIMO APIMAMOS SPECIALIZACIJOS IR PAREIGŲ GRUPĖS .....	2
2. PAGRINDINĖS NUOSTATOS .....	3
3. AR GALIU TEIKTI PARAIŠKĄ? .....	3
3.1. Bendrieji reikalavimai .....	3
3.2. Minimalūs specialieji reikalavimai – kalbos .....	4
3.3. Minimalūs specialieji reikalavimai – kvalifikacija ir profesinė patirtis.....	4
4. ATRANKOS PROCEDŪROS .....	4
4.1. Atrankos procedūrų apžvalga .....	4
4.2. Kalbų vartojimas šiose atrankos procedūrose.....	5
4.3. Paraiškų teikimas .....	5
4.4. Įdarbinančiųjų tarnybų atliekama pirminė atranka (trumpųjų sąrašų sudarymas).....	6
4.5. EPSO rengiami atrankos testai .....	6
4.6. Įdarbinančiųjų tarnybų rengiami įdarbinimo pokalbiai ir (arba) testai.....	7
5. ĮDARBINIMAS .....	8
6. LYGIOS GALIMYBĖS IR TINKAMŲ SĄLYGŲ SUDARYMAS .....	8
7. GALUTINIS ARBA LAIKINAS PAŠALINIMAS IŠ ATRANKOS PROCEDŪRŲ .....	9
8. NESKLANDUMAI IR TEISIŲ GYNIMO PRIEMONĖS .....	9
8.1. Techniniai ir organizaciniai nesklandumai .....	9
8.2. Skundai dėl mąstymo testų klausimų .....	9
8.3. Administraciniai skundai .....	10
8.4. Apeliaciniai skundai teismui.....	10
8.5. Skundai Europos ombudsmenui .....	11
9. PEREINAMOJO LAIKOTARPIO NUOSTATOS .....	11
I PRIEDAS. Įprastinės pareigos.....	12
II PRIEDAS. Kalbų mokėjimo reikalavimai .....	24
III PRIEDAS. Specialūs kodai, nurodytini paraiškose dėl pastatų valdymo specializacijų (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 ir EPSO/CAST/P/25/2022) .....	25

## ĮVADAS

- (1) 2017 m. sausio 5 d. Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO) pradėjo CAST nuolatinės atrankos procedūras – paskelbė kvietimą pareikšti susidomėjimą kelių specializacijų ir pareigų grupių darbuotojų atranka.
- (2) Vėliau buvo atlikti šie kvietimo pareikšti susidomėjimą pakeitimai: 2017 m. birželio 13 d. – klaidų ištaisymas, 2017 m. spalio 16 d. – papildymas, 2018 m. balandžio 16 d. – papildymas, 2018 m. liepos 27 d. – klaidų ištaisymas, 2018 m. rugsėjo 26 d. – papildymas, 2019 m. sausio 8 d. – papildymas, 2022 m. kovo 10 d. – papildymas.
- (3) Siekiant aiškumo ir teisinio tikrumo, pirminis kvietimo pareikšti susidomėjimą tekstas ir išvardyti klaidų ištaisymai ir papildymai turėtų būti pakeisti šia visus pakeitimus konsoliduojančia redakcija. Ji apima ir keletą naujų pakeitimų, kuriais siekiama pagerinti CAST nuolatinės atrankos procedūrų veikimą.

### 1. ŠIO KVIETIMO APIMAMOS SPECIALIZACIJOS IR PAREIGŲ GRUPĖS

- (1) Šis kvietimas pareikšti susidomėjimą yra susijęs su šiomis specializacijomis ir pareigų grupėmis:

Nr.	Nuoroda	Specializacija	Pareigų grupė (PG)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finansai	III PG
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finansai	IV PG
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Projektų / programų valdymas	III PG
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Projektų / programų valdymas	IV PG
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finansai	II PG
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Sekretoriai / raštinės darbuotojai	II PG
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administravimas / žmogiškieji ištekliai	II PG
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administravimas / žmogiškieji ištekliai	III PG
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administravimas / žmogiškieji ištekliai	IV PG
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Komunikacija	III PG
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Komunikacija	IV PG
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Politiniai reikalai / ES politika	III PG
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Politiniai reikalai / ES politika	IV PG
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Teisė	III PG
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Teisė	IV PG
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Informacinės ir ryšių technologijos	III PG
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Informacinės ir ryšių technologijos	IV PG
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Darbininkai ir pagalbiniai administracijos darbuotojai	I PG
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Vaikų priežiūros darbuotojai	II PG
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Švietimo įstaigų psichologai	IV PG
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korektoriai	III PG
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Vertėjai	IV PG
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Pastatų valdymas. Logistai ir techniniai darbuotojai	II PG
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Pastatų valdymas. Pastatų specialistai	III PG
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Pastatų valdymas. Inžinieriai / architektai	IV PG

- (2) Informacija apie pareigų, kurių gali tikėtis įdarbintas kandidatas, pobūdį pateikiama [I priede](#).
- (3) Prireikus EPSO gali iš dalies pakeisti šį kvietimą pareikšti susidomėjimą ir pridėti naujų specializacijų.

## 2. PAGRINDINĖS NUOSTATOS

- (1) Šio kvietimo pareikšti susidomėjimą tikslas – sudaryti kandidatų, tinkamų eiti Europos Sąjungos (ES) institucijų, agentūrų ir kitų įstaigų (toliau – įdarbinančiosios tarnybos) sutartininkų pareigas, duomenų bazę.
- (2) Šis kvietimas pareikšti susidomėjimą ir jo priedai sudaro teisiškai privalomus CAST nuolatinės atrankos procedūrų pagrindus.
- (3) Tinkamumo reikalavimus atitinkantys kandidatai gali teikti paraišką (-as) dėl vienos arba daugiau specializacijų ir (arba) pareigų grupių.
- (4) Kandidatai gali susisiekti su EPSO užpildydami [EPSO svetainėje](#) pateiktą elektroninę kontaktinę formą. Kandidatai raginami prieš kreipiantis į EPSO peržiūrėti informaciją, pateiktą [EPSO svetainės skirsnyje „Dažnai užduodami klausimai“](#).
- (5) Šiose atrankos procedūrose visos nuorodos į tam tikros lyties asmenį laikomos nuorodomis ir į bet kurios kitos lyties asmenį.
- (6) Į kvietimus pareikšti susidomėjimą sutartininkų atranka paprastai atsiliepia daug aukštos kvalifikacijos kandidatų. Testus atliks, pokalbiuose dalyvaus ir darbo pasiūlymus gaus tik nedidelė dalis duomenų bazėje užregistruotų kandidatų.

## 3. AR GALIU TEIKTI PARAIŠKĄ?

- (1) CAST nuolatinės atrankos procedūroje gali dalyvauti visi ES piliečiai, atitinkantys visus **bendruosius** ir **minimalius specialiuosius tinkamumo reikalavimus**.
- (2) Šiuos reikalavimus kandidatai turi atitikti ir tada, kai tvirtina paraišką, ir visu atrankos bei įdarbinimo procedūrų laikotarpiu. Tai, kad atitinka šiuos reikalavimus, kandidatai sąžiningai pareiškia patvirtindami elektroninę paraišką.
- (3) Remdamosi šiame skirsnyje nurodytais minimaliais specialiaisiais reikalavimais, įdarbinančiosios tarnybos nustatys konkrečius tinkamumo ir (arba) atrankos kriterijus, atitinkančius jų poreikius ir laisvas darbo vietas. Kandidatų tinkamumą įdarbinančiosios tarnybos vertins remdamosi paraiškos formoje ir patvirtinamuosiuose dokumentuose pateikta informacija.
- (4) Kandidatams bus pranešta, kada jie turės pateikti dokumentus, patvirtinančius jų paraiškos formoje išdėstytus teiginius. Įdarbinančiosios tarnybos nuspręš, kurie dokumentai yra priimtini.

### 3.1. Bendrieji reikalavimai

Kandidatas turi:

- (a) galėti naudotis visomis ES valstybės narės piliečio teisėmis;
- (b) būti atlikęs visas valstybės narės įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles;
- (c) būti tinkamas eiti atitinkamas pareigas moralės atžvilgiu.

### 3.2. Minimalūs specialieji reikalavimai – kalbos

- (1) Šiose atrankos procedūrose dalyvaujantis kandidatas turi ir
  - (a) labai gerai (**bent C1 lygiu**) mokėti vieną iš 24 oficialiųjų ES kalbų (ši kalba toliau vadinama 1-ąja kalba), ir
  - (b) pakankamai gerai (**bent B2 lygiu**) mokėti **anglų, prancūzų arba vokiečių kalbą** (ši kalba toliau vadinama 2-ąja kalba). 2-oji kalba turi skirtis nuo 1-osios kalbos.
- (2) Daugiau informacijos apie šiuos reikalavimus pateikiama [II PRIEDE](#).
- (3) Bent pirmiau nurodyto minimalaus lygio turi būti kiekvienas paraiškos formoje nustatytas kalbinis gebėjimas (kalbėjimas, rašymas, skaitymas ir klausymas). Šie gebėjimai atitinka nurodytuosius [Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos svetainėje](#).
- (4) Apie kalbų vartojimą šiose atrankos procedūrose rašoma 4.2 skirsnyje.

### 3.3. Minimalūs specialieji reikalavimai – kvalifikacija ir profesinė patirtis

- (1) Minimalus būtinas I pareigų grupės darbuotojų išsilavinimas – užbaigtas privalomasis švietimas.
- (2) Minimalus būtinas II ir III pareigų grupių darbuotojų išsilavinimas:
  - (a) diplomu patvirtintas aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas arba
  - (b) teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo suteikiančiu diplomu patvirtintas vidurinis išsilavinimas ir tinkama bent trejų metų profesinė patirtis, arba
  - (c) jei tai pagrįsta tarnybos interesais, lygiaverčio lygio profesinis parengimas arba profesinė patirtis.
- (3) Minimalus būtinas IV pareigų grupės darbuotojų išsilavinimas:
  - (a) diplomu patvirtintas užbaigtas bent trejų metų universitetinis išsilavinimas arba
  - (b) jei tai pagrįsta tarnybos interesais, atitinkamo lygio profesinis parengimas.

## 4. ATRANKOS PROCEDŪROS

### 4.1. Atrankos procedūrų apžvalga

Atrankos procedūros vyksta šiais etapais:

- (a) kandidatai pateikia paraiškas;
- (b) įdarbinančiosios tarnybos atlieka pirminę atranką (sudaro trumpuosius sąrašus);
- (c) EPSO surengia atrankos testus;
- (d) įdarbinančiosios tarnybos surengia įdarbinimo pokalbius ir (arba) testus.

## 4.2. Kalbų vartojimas šiose atrankos procedūrose

- (1) Kandidatai paraiškos formą gali pildyti bet kuria iš 24 oficialiųjų ES kalbų. Tačiau EPSO juos ragina paraišką pildyti anglų, prancūzų arba vokiečių kalba. Tada jos nereikia išversti ir tampa lengviau ieškoti tinkamų kandidatų bei palyginti jų pranašumus.
- (2) EPSO organizuojamus atrankos testus kandidatai atliks savo 1-ąja kalba.
- (3) Įdarbinančiosios tarnybos gali per savo rengiamus pokalbius ir (arba) papildomus testus tikrinti 2-osios kalbos ir kitų reikiamų kalbų žinias. Jos kandidatams praneš, kurios kalbos bus vartojamos per įdarbinimo pokalbius ir (arba) testus (taip pat žr. 4.6 skirsnį).
- (4) Kandidatų ir EPSO bendravimui bus taikomos šios taisyklės:
  - (a) kvietimai į testus ir jų rezultatai bus pateikti kandidato 2-ąja kalba;
  - (b) iškilus 8 skirsnyje nurodytų problemų ir klausimų, kandidatai raginami prašymus ir skundus EPSO pateikti **anglų, prancūzų arba vokiečių kalba** – tuomet EPSO galės padėti ir atsakyti greičiau. Kadangi skundai dėl mąstymo testų klausimų (8.2 skirsnis) turi būti nagrinėjami ypač skubiai, EPSO į juos atsakys atitinkamo kandidato 2-ąja kalba;
  - (c) visus kitus klausimus EPSO galima teikti (užpildant [elektroninę kontaktinę formą](#)) bet kuria iš 24 oficialiųjų ES kalbų. EPSO atsakys viena iš kalbų, kuriomis kandidatas nurodė pageidaujantis gauti atsakymą.

## 4.3. Paraiškų teikimas

- (1) Šis kvietimas teikti paraiškas yra nuolatinis, todėl **galutinis paraiškų pateikimo terminas nenustatytas**, nebent [EPSO svetainėje](#) būtų nurodyta kitaip. Kandidatai gali bet kuriuo metu pateikti paraišką dėl bet kurios specializacijos (-ų) arba pareigų grupės (-ių), su kuriomis susijusius reikalavimus jie atitinka. Jie taip pat gali bet kada iš naujo atverti, pakeisti ir patvirtinti savo paraišką.
- (2) Kad galėtų pateikti paraišką, kandidatas turi turėti EPSO aplanką. Jo dar neturintys kandidatai turės jį susikurti. Nurodymai, kaip susikurti aplanką, pateikiami [EPSO svetainėje](#).
- (3) Kandidatas gali susikurti tik vieną asmeninį EPSO aplanką – jis turi būti naudojamas visoms konkursų ir visų atrankos procedūrų, įskaitant CAST nuolatinės atrankos procedūras, paraiškoms. Daugiau nei vieną EPSO aplanką susikūrę kandidatai gali būti laikinai pašalinami iš atrankos procedūrų (žr. 7 skirsnį).
- (4) Paraiškas kandidatai turi [pateikti internetu](#) EPSO svetainėje.
- (5) Kandidatai raginami pateikti kuo daugiau aktualios su jų kvalifikacija ir patirtimi susijusios informacijos.
- (6) Kandidatai į lingvistus kaip 1-ąją kalbą turi pasirinkti savo tikslinę kalbą. Pavyzdžiui, į vokiečių kalbą verčiantys vertėjai arba tos kalbos korektoriai kaip 1-ąją kalbą turi pasirinkti vokiečių kalbą.
- (7) Paraiškas dėl pastatų valdymo specializacijų (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 ir EPSO/CAST/P/25/2022) teikiantys kandidatai raginami savo techninei specializacijai ir įgūdžiams nurodyti naudoti [III priede](#) išvardytus techninius kodus. Šie kodai gali būti nurodomi paraiškos skiltyse „Išsilavinimas ir mokymasis“ ir „Profesinė patirtis“.

- (8) Norėdami parodyti, kad neprarado susidomėjimo CAST nuolatinės atrankos procedūromis, kandidatai turi **bent kas šešis mėnesius atnaujinti savo paraišką (-as)**. Iš naujo pareikšti susidomėjimą kandidatai gali arba padarydami paraiškos (-ų) pakeitimą, arba tiesiog patvirtindami savo susidomėjimą. Atlikus šį veiksmą bus parodyta nauja paraiškos galiojimo data.
- (9) Jei kandidatas laiku iš naujo nepareiškia susidomėjimo, įdarbinančiosios tarnybos nebemato jo duomenų. Tačiau kandidato duomenys lieka sistemoje ir jis gali bet kuriuo metu juos atnaujinti ir iš naujo pareikšti susidomėjimą.

#### 4.4. Įdarbinančiųjų tarnybų atliekama pirminė atranka (trumpųjų sąrašų sudarymas)

- (1) Iškilus poreikiui, įdarbinančiosios tarnybos atliks paiešką paraiškų duomenų bazėje ir atrinks tam tikrą skaičių kandidatų, kurie, remiantis jų paraiškose pateikta informacija, atitiks tų tarnybų poreikius.
- (2) Kaip kandidatą į tos pačios arba kitos specializacijos ir (arba) pareigų grupės darbuotojus tą patį asmenį gali pasirinkti kelios įdarbinančiosios tarnybos.

#### 4.5. EPSO rengiami atrankos testai

- (1) Į trupuosius sąrašus įdarbinančiųjų tarnybų įtraukti kandidatai bus pakviesti atlikti mąstymo testų, kuriuos sudarys klausimai su keliais atsakymų variantais. Šiuos testus kandidatai laikys savo 1-ąja kalba.
- (2) Kvietimai į EPSO rengiamus testus, laiškai su testų rezultatais ir kita svarbi informacija bus siunčiami į kandidato EPSO aplanką.
- (3) Kandidatas savo EPSO aplanką turi tikrintis bent **kas tris kalendorines dienas**. Jei dėl nuo EPSO priklausančių techninių problemų jis to padaryti negali, jis privalo apie tai nedelsdamas pranešti EPSO užpildydamas [elektroninę kontaktinę formą](#).
- (4) Mąstymo testus sudaro trys dalys:
- žodinio mąstymo testas, kuriuo siekiama įvertinti kandidato gebėjimą logiškai mąstyti ir suprasti žodinę informaciją;
  - matematinio mąstymo testas, kuriuo siekiama įvertinti kandidato gebėjimą logiškai mąstyti ir suprasti matematinę informaciją;
  - abstrakčiojo mąstymo testas, kuriuo siekiama įvertinti kandidato gebėjimą logiškai mąstyti ir suprasti sąvokų sąryšius.
- (5) Informacija apie kiekvienos rūšies testą apibendrinama toliau pateiktoje lentelėje.

Testas	Klausimų skaičius	Trukmė	Minimalus reikalaujamas balų skaičius
Žodinis mąstymas	20	35 minutės	10 iš 20
Matematinis mąstymas	10	20 minučių	Bendras balų skaičius – 10 iš 20
Abstraktusis mąstymas	10	10 minučių	

- (6) Kad išlaikytų mąstymo testus, kandidatas turi gauti ne mažesnę nei minimalų reikalaujamą balų skaičių už

žodinio mąstymo testą ir ne mažesnę nei bendrą minimalų reikalaujamą balų skaičių už matematinio ir abstrakčiojo mąstymo testus.

- (7) Testus išlaikiusių kandidatų rezultatai galios 10 metų (skaičiuojant nuo rezultatų paskelbimo kandidato EPSO aplanke dienos). Jie galios dalyvaujant tos pačios ar žemesnės pareigų grupės bet kurios specializacijos darbuotojų atrankoje.
- (8) Testų neišlaikiusių kandidatų įdarbinančiosios tarnybos **šešis mėnesius** (skaičiuojant nuo rezultatų paskelbimo kandidato EPSO aplanke dienos) negalės vėl kviešti atlikti mąstymo testų, skirtų kandidatams į tos pačios arba aukštesnės pareigų grupės darbuotojus. Tačiau tuo laikotarpiu kandidatas gali būti pakviestas laikyti mąstymo testų, skirtų kandidatams į žemesnės pareigų grupės darbuotojus.
- (9) Pasibaigus tam šešių mėnesių laikotarpiui kandidatas automatiškai neįgyja teisės perlaikyti testų. Vėl jų atlikti jis pakviečiamas tik jei įdarbinančiosios tarnybos jį atranka per pirminę atranką į tą pačią arba kitą darbo vietą.
- (10) Informacija apie testų laikymo būdą ir kita būtina išsamesnė informacija bei nurodymai bus pateikti kvietimuose atlikti testus.
- (11) Kad galėtų atlikti testus, kandidatai privalo rezervuoti jų laiką laikydamiesi iš EPSO gautų nurodymų. Paprastai siūlomos kelios datos, iš kurių kandidatas gali pasirinkti. Laikotarpiai, per kuriuos galima rezervuoti laiką ir atlikti testus, yra riboti.
- (12) Jei kandidatas nerezervuoja testų laiko ir (arba) jų neatlieka, jis nėra automatiškai kviečiamas dar kartą. Tačiau jo paraiška lieka galioti tol, kol jis bent kas šešis mėnesius patvirtina savo susidomėjimą arba atnaujina paraišką. Vėl laikyti testo kandidatas gali būti pakviestas, jei įdarbinančioji tarnyba jį vėl atranka per pirminę atranką.

#### **4.6. Įdarbinančiųjų tarnybų rengiami įdarbinimo pokalbiai ir (arba) testai**

- (1) Mąstymo testus išlaikę kandidatai bus pakviesti į įdarbinančiųjų tarnybų rengiamus pokalbius ir (arba) papildomus testus.
- (2) Įvairios įdarbinančiosios tarnybos kandidatus į pokalbius (ir (arba) papildomus testus), kuriais siekiama atrinkti tokios pačios kaip ta, su kuria yra susiję kandidatų išlaikyti mąstymo testai, arba žemesnės pareigų grupės darbuotojus, gali pakviesti bet kiek kartų – kandidatai dėl to neprivalo mąstymo testų atlikti iš naujo.
- (3) Šiais įdarbinimo pokalbiais ir (arba) testais siekiama įvertinti, ar kandidatas tinka eiti atitinkamas pareigas. Tai gali būti testas raštu ar žodžiu, praktinis testas arba dalyvavimas imituotoje situacijoje. Gali būti vertinamas ir kalbų mokėjimas.
- (4) Už šių pokalbių (testų) ir susijusių procedūrų administravimą atsako įdarbinančiosios tarnybos. Jos iš anksto informuos kandidatus apie esminius tokių pokalbių (testų) elementus. Kvietimus į pokalbius (testus) ir kitą aktualią informaciją įdarbinančiosios tarnybos atsiųs kandidato EPSO aplanke nurodytu e. pašto adresu.
- (5) Į įdarbinimo testus pakviesti kandidatai gali būti paprašyti atsinešti dokumentų, patvirtinančių, kad jų paraiškose pateikta informacija yra tiksli, originalus. Palygindama paraiškos formoje išdėstytus teiginius su kandidato pateiktais patvirtinamaisiais dokumentais, įdarbinančioji tarnyba patikrins, ar kandidatas tenkina atitinkamus tinkamumo ir atrankos reikalavimus.

## 5. ĮDARBINIMAS

- (1) 4 skirsnyje nurodytus etapus įveikę kandidatai gali gauti oficialų darbo pasiūlymą.
- (2) Sutartininkų darbo sąlygas reglamentuoja [Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygos ir Tarnybos nuostatai](#). Įdarbinant atrinktus kandidatus ir siūlant jiems sutartis, taip pat bus laikomasi konkrečiai įdarbinančiajai tarnybai taikomų specialių taisyklių.
- (3) Priklausomai nuo įdarbinančiosios tarnybos, kandidatui gali būti pasiūlyta vienos iš šių rūšių sutartis:
  - (a) 3a sutartis (žr. [Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų](#) 3a straipsnį), kuri gali būti perkvalifikuota į neterminuotą sutartį. Tokią sutartį gali pasiūlyti ES institucijų būstinės (I pareigų grupės darbuotojams), Infrastruktūros ir logistikos biurai Briuselyje ir Liuksemburge (OIB, OIL), Individualių išmokų administravimo ir mokėjimo biuras (PMO), Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO), Europos viešojo administravimo mokykla (EUSA), Europos agentūros ir Komisijos atstovybės valstybėse narėse, Europos Sąjungos delegacijos ir biurai įvairiose pasaulio šalyse;
  - (b) 3b sutartis (žr. [Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų](#) 3b straipsnį) – terminuota ne ilgesnės kaip šešerių metų trukmės sutartis. Tokią sutartį gali pasiūlyti ES institucijų būstinės, Europos kovos su sukčiavimu tarnyba (OLAF), Europos Sąjungos leidinių biuras (OP).
- (4) Sutartis daugiausia bus siūloma sudaryti dėl pareigų Briuselyje ir Liuksemburge. Gali būti pasiūlytos ir pavienės sutartys dėl pareigų kitose ES vietose ir ES delegacijose ar biuruose įvairiose pasaulio šalyse. ES delegacijų ir biurų sutartininkams gali būti taikomos judumo politikos taisyklės.
- (5) Tam tikrais atvejais kandidatas kaip sutartininkas gali būti įdarbintas tik jei gauna arba turi asmens patikimumo pažymėjimą, suteikiantį teisę susipažinti su „CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL“ arba didesnio slaptumo žyma pažymėta informacija.

## 6. LYGIOS GALIMYBĖS IR TINKAMŲ SĄLYGŲ SUDARYMAS

- (1) EPSO ir įdarbinančiosios tarnybos vykdo lygių galimybių politiką ir nedaro išimčių dėl lyties, rasės, odos spalvos, etninės ar socialinės kilmės, genetinių savybių, kalbos, religijos ar tikėjimo, politinių ar kitų pažiūrų, priklausymo tautinei mažumai, turtinės padėties, kilmės, negalios, amžiaus ar lytinės orientacijos.
- (2) Kandidatai, kurie yra neįgalūs arba kurių sveikatos būklė yra tokia, kad jiems galėtų būti sudėtinga atlikti testus, turėtų nurodyti tai paraiškoje ir laikydamiesi nustatytos tvarkos pateikti prašymą sudaryti tinkamas sąlygas. Daugiau informacijos apie EPSO lygių galimybių politiką ir apie tai, kaip pateikti prašymą sudaryti tinkamas sąlygas, pateikiama [EPSO svetainėje](#). Prireikus daugiau informacijos arba iškilus techniniams klausimams, kandidatai gali kreiptis į EPSO prieinamumo grupę e. pašto adresu [EPSO-Accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-Accessibility@ec.europa.eu).
- (3) Išnagrinėjusi kandidato prašymą ir atitinkamus patvirtinamuosius dokumentus, EPSO gali sudaryti tinkamas sąlygas, jei tai reikalinga ir pagrįsta.
- (4) Į įdarbinančiųjų tarnybų rengiamus pokalbius ir (arba) testus pakviesti kandidatai apie tinkamų sąlygų sudarymo poreikius turėtų pranešti tiesiogiai toms tarnyboms. Sprendimą dėl tokių tinkamų sąlygų sudarymo įdarbinančioji tarnyba priima glaudžiai pasikonsultavusi su kandidatu.



## 7. GALUTINIS ARBA LAIKINAS PAŠALINIMAS IŠ ATRANKOS PROCEDŪRŲ

- (1) Daugiau nei vieną EPSO aplanką susikūrę kandidatai gali būti laikinai pašalinami iš CAST nuolatinės atrankos procedūrų. Tokiu atveju kandidato paraiškos vieniems metams pažymimos kaip negaliojančios.
- (2) Be to, kandidatas gali būti galutinai arba laikinai pašalintas iš atrankos procedūros, jei kuriuo nors etapu nustatoma, kad:
  - (a) tam tikri jo teiginiai yra melagingi arba nepatvirtinti dokumentais;
  - (b) jis sukčiavo per testus;
  - (c) jis neleistinu būdu bandė susisiekti su atrankos komisijos nariu.
- (3) Iš ES institucijose norinčių dirbti kandidatų tikimasi visiškai sąžiningo elgesio. Už sukčiavimą ar bandymą sukčiauti jiems gali būti skirtos sankcijos ir jie gali būti pripažinti neatitinkančiais reikalavimų.

## 8. NESKLANDUMAI IR TEISIŲ GYNIMO PRIEMONĖS

### 8.1. Techniniai ir organizaciniai nesklendimai

- (1) Kuriuo nors atrankos procedūros etapu susidūrę su didele technine ar organizacine problema kandidatai turėtų apie tai informuoti EPSO užpildydami [elektroninę kontaktinę formą](#).
- (2) Jeigu problema iškyla per nuotolinį testą, kandidatas turėtų:
  - (a) nedelsdamas įspėti stebėtojus arba informuoti specialų kontaktinį (pagalbinį) asmenį, kad būtų galima greitai rasti sprendimą,
  - (b) paprašyti stebėtojų užfiksuoti skundą raštu arba pateikti skundą per specialų kontaktinį (pagalbinį) asmenį **ir**
  - (c) per **vieną kalendorinę dieną** (t. y. iki dienos, einančios po testų dienos, pabaigos) susisiekti su EPSO užpildydamas [elektroninę kontaktinę formą](#) ir trumpai apibūdindamas problemą.

### 8.2. Skundai dėl mąstymo testų klausimų

- (1) Kandidatai, manantys, kad turi pagrįstų priežasčių manyti, jog viename ar keliuose mąstymo testų klausimuose padaryta klaida turėjo neigiamos įtakos jų galimybėms tinkamai atsakyti, gali prašyti tą klausimą (-us) patikrinti.
- (2) EPSO gali anuliuoti testo klausimą, kuriame padaryta klaida, ir imtis veiksmų padėčiai ištaisyti.
- (3) Norėdamas pateikti skundą dėl mąstymo testo klausimo (-ų), kandidatas turėtų:
  - (a) per **vieną kalendorinę dieną** (t. y. iki dienos, einančios po testų dienos, pabaigos) susisiekti su EPSO užpildydamas [elektroninę kontaktinę formą](#),
  - (b) kuo tiksliau apibūdinti atitinkamą klausimą (-us) ir
  - (c) paaiškinti įtariamos klaidos (-ų) pobūdį.

- (4) Pasibaigus terminui pateikti skundai arba skundai, kuriuose ginčijamas klausimas (-ai) ir (arba) įtariama klaida (-os) aprašyti neaiškiai, nenagrinėjami. Be to, nenagrinėjami skundai, kuriuose tik pateikiama teiginių dėl netinkamo vertimo, bet nenurodoma konkreti problema.

### 8.3. Administraciniai skundai

- (1) Vadovaujantis [Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų](#) 117 straipsniu kartu su Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalimi, kandidatas gali pateikti administracinį skundą dėl sprendimo, kuriuo tiesiogiai ir iškart daromas poveikis jo, kaip kandidato, teisiniam statusui, arba dėl tokio sprendimo nepriėmimo.
- (2) Skundas dėl sprendimo nepriėmimo gali būti pateikiamas tais atvejais, kai sprendimą privaloma priimti per [Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose](#) nustatytą terminą.
- (3) Administracinių skundų nagrinėjimo procedūros tikslas – patikrinti, ar buvo laikomasi atrankos procedūros teisinio pagrindo.
- (4) Skundas turėtų būti pateiktas per Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje nustatytą terminą, t. y. per **tris mėnesius** nuo pranešimo apie ginčijamą sprendimą dienos arba nuo dienos, kurią sprendimas turėjo būti priimtas. Kandidatas turėtų nurodyti sprendimą, kurį arba kurio nepriėmimą jis nori užginčyti, ir užginčijimo priežastis.
- (5) Tais atvejais, kai apskundžiami su paraiškų teikimo ir EPSO rengiamų testų etapais susiję sprendimai arba jų nepriėmimas, darbo sutartis sudaryti įgalioto organo (DSSJO) funkcijas, minimas [Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų](#) 6 straipsnyje, atlieka EPSO direktorius.
- (6) Visais ankstesnėje dalyje nurodytais procedūros etapais DSSJO laikoma įdarbinančioji tarnyba, kuri, naudodamasi CAST nuolatinės atrankos duomenų baze, vykdo pirminę atranką (sudaro trumpuosius sąrašus). Kiekviena įdarbinančioji tarnyba nustato, kas konkrečiai jos viduje vykdo DSSJO įgaliojimus tais atvejais, kai apskundžiami su pirmine atranka (trumpųjų sąrašų sudarymu) ir įdarbinimo pokalbiais (testais) bei procedūromis susiję sprendimai arba jų nepriėmimas.
- (7) Norėdamas pateikti administracinį skundą dėl EPSO priimtų sprendimų (arba dėl jų nepriėmimo), kandidatas turėtų kreiptis į EPSO užpildydamas [elektroninę kontaktinę formą](#).
- (8) Administraciniai skundai dėl įdarbinančiųjų tarnybų priimtų sprendimų (arba dėl jų nepriėmimo) gali būti pateikiami vienu iš šių būdų:
  - (a) per EPSO (ankstesnėje dalyje nurodytu būdu) arba
  - (b) tiesiogiai atitinkamai įdarbinančiajai tarnybai pagal jos nustatytas taisykles.
  - (c) Administraciniai skundai, gauti pasibaigus Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje nustatytam terminui, laikomi nepriimtinais.

### 8.4. Apeliaciniai skundai teismui

- (1) Vadovaujantis Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsniu ir [Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų](#) 117 straipsniu kartu su Tarnybos nuostatų 91 straipsniu, kandidatai turi teisę pateikti apeliacinį skundą Bendrajam Teismui.
- (2) Apeliaciniai skundai dėl vykdančios CAST nuolatinės atrankos procedūras priimtų sprendimų teismui teikiami

tik po to, kai buvo pateikti administraciniai skundai.

- (3) Visą informaciją apie apeliacinius skundus galima rasti [Bendrojo Teismo svetainėje](#).

### **8.5. Skundai Europos ombudsmenui**

- (1) Visi ES piliečiai ir gyventojai gali pateikti skundą Europos ombudsmenui dėl netinkamo administravimo atvejų.
- (2) Dėl skundų pateikimo ombudsmenui nestabdomas šiose taisyklėse nurodytų terminų, per kuriuos turi būti pateikti prašymai, skundai ar apeliaciniai skundai teismui, skaičiavimas.
- (3) Visą informaciją apie skundus ombudsmenui galima rasti [specialioje svetainėje](#).

## **9. PEREINAMOJO LAIKOTARPIO NUOSTATOS**

Jei kandidatas EPSO rengiamus testus atliko iki 2023 m. balandžio mėn. ir išlaikė įgūdžių ir (arba) kalbinių gebėjimų vertinimo testus, tų testų rezultatai bus rodomi iki jų galiojimo pabaigos, t. y. penkerius metus nuo pranešimo apie tuos rezultatus pateikimo EPSO aplanke.

## **I PRIEDAS. Įprastinės pareigos**

### **EPSO/CAST/P/1/2017. FINANSAI. III PG**

1. Inicijuoti ir (arba) tikrinti finansines operacijas, teikti finansinę paramą.
2. Teikti pagalbą kvietimų teikti pasiūlymus ir (arba) konkursų srityje.
3. Valdyti finansinę informaciją.
4. Teikti apskaitos valdymo paramą.
5. Teikti audito valdymo paramą.

### **EPSO/CAST/P/2/2017. FINANSAI. IV PG**

1. Planuoti biudžetą / finansus ir atlikti tolesnius veiksmus.
2. Teikti informaciją apie biudžetą / finansus ir biudžeto / finansų ataskaitas.
3. Koordinuoti biudžetą / finansus ir konsultuoti biudžeto / finansų klausimais.
4. Atlikti biudžeto / finansų analizę ir teikti biudžeto / finansų ataskaitas.
5. Atlikti audito analizę ir teikti audito paramą.

### **EPSO/CAST/P/3/2017. PROJEKTŲ / PROGRAMŲ VALDYMAS. III PG**

1. Valdyti projektus / programas, be kita ko, planuoti, stebėti, vertinti, užbaigti projektus ir vykdyti poprojektinę veiklą.
2. Tvarkyti finansines išlaidas.
3. Valdyti ir vertinti kokybę.
4. Vykdyti išorės komunikaciją.

### **EPSO/CAST/P/4/2017. PROJEKTŲ / PROGRAMŲ VALDYMAS. IV PG**

1. Vykdyti su kvietimais teikti pasiūlymus ir konkursais susijusią veiklą: skleisti informaciją, atlikti vertinimą, vesti derybas.
2. Valdyti projektus / programas, be kita ko, planuoti, stebėti, vertinti, užbaigti projektus ir vykdyti poprojektinę veiklą.
3. Vykdyti vidaus ir išorės komunikaciją ir informacijos sklaidą.
4. Atlikti vidaus koordinavimą ir teikti vidaus konsultacijas.
5. Vykdyti su atstovavimu ir išorės koordinavimu susijusią veiklą.

### **EPSO/CAST/P/5/2017. FINANSAI. II PG**

1. Rengti finansines bylas ir atlikti finansinių procedūrų iniciatoriaus funkcijas.
2. Teikti kanceliarinę ir administracinę pagalbą, susijusią su kvietimais teikti pasiūlymus / konkursais.
3. Padėti apdoroti finansinę informaciją ir rengti finansines ataskaitas.
4. Teikti su apskaitos procesais susijusią pagalbą.
5. Padėti atlikti su auditu susijusias užduotis, pavyzdžiui, teikti auditoriams kanceliarinę pagalbą, registruoti dokumentus ir kt.

### **EPSO/CAST/P/6/2017. SEKRETORIAI / RAŠTINĖS DARBUOTOJAI. II PG**

1. Vykdyti sekretorių užduotis, susijusias su posėdžių organizavimu, komandiruočių rengimu ir pan.
2. Persiųsti ir registruoti dokumentus ir korespondenciją, tvarkyti korespondenciją, pildyti susitikimų tvarkaraštį, tvarkyti gaunamus elektroninius laiškus ir pan.
3. Padėti rengti dokumentus (atmintines, pranešimus, posėdžių protokolus ir kt.).

4. Padėti koordinuoti ir planuoti darbą.
5. Rinkti tekstus ir ruošti galutinį dokumentų variantą (pavyzdžiui, maketuoti, formatuoti, tvarkyti lenteles).
6. Vykdyti įvairias administracines užduotis, susijusias su bylų tvarkymu.

#### **EPSO/CAST/P/7/2017. ADMINISTRAVIMAS / ŽMOGIŠKIEJI IŠTEKLIAI. II PG**

1. Padėti rengti atrankos ir įdarbinimo dokumentų bylas: skelbti su laisvomis darbo vietomis susijusius kvietimus ir pranešimus, priimti ir tvarkyti paraiškas, sudaryti atrankos komisijas, vykdyti tolesnius su atrankos komisijų veikla susijusius veiksmus.
2. Padėti rengti su darbuotojų atranka ir įdarbinimu susijusias periodines ataskaitas ir duomenų analizes.
3. Padėti stebėti etatų plano pokyčius: stebėti, kiek yra laisvų darbo vietų, ir palaikyti ryšius su tarnybomis, atsakingomis už skirtingų kategorijų darbuotojų įdarbinimą; teikti prašymus leisti paskelbti pranešimus apie laisvas darbo vietas.
4. Atsižvelgiant į vadovybės nustatytus strateginius prioritetus, padėti nustatyti su mokymusi ir tobulėjimu susijusius uždavinius ir vykdyti tolesnius su tuo susijusius veiksmus.

#### **EPSO/CAST/P/8/2017. ADMINISTRAVIMAS / ŽMOGIŠKIEJI IŠTEKLIAI. III PG**

1. Padėti vykdyti administracines ir žmogiškųjų išteklių valdymo funkcijas.
2. Padėti administruoti atrankos ir įdarbinimo dokumentų bylas: rengti pranešimus apie laisvas darbo vietas, skelbti su jomis susijusius kvietimus ir pranešimus, nagrinėti paraiškas ir nustatyti, ar jos atitinka reikalavimus, sudaryti atrankos komisijas ir vykdyti tolesnius su jų veikla susijusius veiksmus, rengti įdarbinimo dokumentus.
3. Padėti rengti su darbuotojų atranka ir įdarbinimu susijusias periodines ataskaitas ir duomenų analizes ir vykdyti tolesnius su tuo susijusius veiksmus.
4. Padėti rengti ir pradėti darbuotojų paaukštinimo tarnyboje ir perklasifikavimo procedūras ir vykdyti tolesnius su tuo susijusius veiksmus.
5. Padėti skleisti informaciją apie mokymo politiką.
6. Atsižvelgiant į vadovybės nustatytus strateginius prioritetus, padėti planuoti naują su mokymusi ir tobulėjimu susijusią veiklą.

#### **EPSO/CAST/P/9/2017. ADMINISTRAVIMAS / ŽMOGIŠKIEJI IŠTEKLIAI. IV PG**

1. Padėti sudaryti ir įgyvendinti valdymo planus, taip pat stebėti ir vertinti, kaip jie vykdomi.
2. Administruoti atrankos ir įdarbinimo dokumentų bylas ir prižiūrėti, kaip jos tvarkomos.
3. Rengti informacinius pranešimus ir kitus su žmogiškųjų išteklių valdymu susijusius dokumentus.
4. Koordinuoti periodinių ataskaitų ir duomenų analizių rengimą.
5. Laikantis galiojančių finansinių taisyklių, prižiūrėti ir tikrinti, ar vykdomi teisiniai ir finansiniai įsipareigojimai.
6. Skaityti pranešimus su žmogiškųjų išteklių valdymu susijusiais klausimais.

#### **EPSO/CAST/P/10/2017. KOMUNIKACIJA. III PG**

1. Padėti sudaryti ir įgyvendinti komunikacijos planus, kuriuose išdėstomi komunikacijos prioritetai ir projektai.
2. Užtikrinti turinio rengimą: rengti faktų suvestines, atnaujinti intraneto tinklalapius ir kt.
3. Padėti gaminti plakatus, leidinius ir reklaminę medžiagą ir užtikrinti jų vizualinį darnumą.
4. Padėti valdyti komunikacijos srities projektus.
5. Bendromis jėgomis vykdyti tolesnius su projektais susijusius veiksmus, pasitelkiant socialinę žiniasklaidą.
6. Padėti rengti informacinius pranešimus ir kitus su informavimu apie politinius prioritetus susijusius dokumentus.

7. Rengti vidaus planavimo posėdžius ir planavimo posėdžius su išorės rangovais ir vykdyti tolesnius su tuo susijusius veiksmus.

#### **EPSO/CAST/P/11/2017. KOMUNIKACIJA. IV PG**

1. Sudaryti ir įgyvendinti komunikacijos planus, taip pat stebėti ir vertinti, kaip jie vykdomi.
2. Rengti informacinius pranešimus ir kitus su informavimu apie politinius prioritetus susijusius dokumentus.
3. Laikantis galiojančių finansinių taisyklių, prižiūrėti ir tikrinti, ar vykdomi teisiniai ir finansiniai įsipareigojimai.
4. Užtikrinti, kad informavimo apie politinius prioritetus veikla būtų koordinuojama ir vykdoma bendradarbiaujant su atitinkamais komunikacijos skyriais / tarnybomis.
5. Konsultuotis ir koordinuoti veiklą su tarnybomis pagal jų metines komunikacijos strategijas.
6. Skaityti pranešimus apie pagrindinius projektinės veiklos aspektus bei rezultatus ir padėti skleisti informaciją vidaus ir išorės auditorijoms.
7. Organizuoti, rengti ir administruoti su komunikacijos prioritetais susijusius posėdžius bei konferencijas su institucijos vidaus ir išorės suinteresuotaisiais subjektais ir nustatyti jų darbotvarkę.
8. Vykdyti tolesnius su projektais susijusius veiksmus, pasitelkiant socialinę žiniasklaidą.

#### **EPSO/CAST/P/12/2017. POLITINIAI REIKALAI / ES POLITIKA. III PG**

1. Padėti vykdyti tolesnius su politikos pokyčiais susijusius veiksmus ir užtikrinti ryšius bei bendradarbiavimą su atitinkamomis tarnybomis.
2. Padėti rengti ataskaitas, informacinius pranešimus ir kalbų tezes.
3. Padėti rengti atsakymus į Europos Parlamento narių žodžiu ar raštu pateiktus klausimus ir peticijas.
4. Padėti organizuoti posėdžius su suinteresuotaisiais subjektais ir po jų vykdyti tolesnius susijusius veiksmus, taip pat rengti politikos išvadas.
5. Atstovauti institucijai / tarnybai jai svarbiuose vidaus, tarpinstituciniuose ar išorės renginiuose ir posėdžiuose.

#### **EPSO/CAST/P/13/2017. POLITINIAI REIKALAI / ES POLITIKA. IV PG**

1. Stebėti ir analizuoti politinę, ekonominę ir socialinę konkrečios šalies / regiono padėtį ir teikti atitinkamas ataskaitas.
2. Vykdyti tolesnius su konkrečios šalies / regiono vykdoma regionine, užsienio ir daugiašale politika susijusius veiksmus.
3. Kartu su valstybėmis narėmis, tarptautinėmis organizacijomis ir kitais paramos teikėjais nustatyti ir padėti apibrėžti ES politikos tikslus, prioritetus ir politiką, susijusius su politiniais, ekonominiais, humanitariniais ar kitokiais santykiais.
4. Koordinuoti ir padėti rengti aukšto rango pareigūnų vizitus ir misijas, *ad hoc* posėdžius, taip pat koordinuoti ir padėti palaikyti ryšius su trečiosiomis valstybėmis, pilietine visuomene ir kt.
5. Rengti politinius ir strateginius dokumentus, teisės aktus, kalbas, pareiškimus ir kitus dokumentus ir vykdyti tolesnius su tuo susijusius veiksmus.
6. Rengti atsakymus į Europos Parlamento narių žodžiu ar raštu pateiktus klausimus ir peticijas.
6. Užtikrinti konkrečioje šalyje vykdomos ES veiklos ir politikos darnumą, prisidedant prie tarpžinybinių konsultacijų dėl ES institucijų oficialių pranešimų, politikos dokumentų ir vidaus darbinių dokumentų ir tokiose konsultacijose dalyvaujant.
7. Padėti pavestose srityje atstovauti institucijai / tarnybai tarpinstituciniu ir tarptautiniu lygmenimis (pvz., konsultacinėse grupėse).
8. Prisidėti prie derybų dėl tarptautinių susitarimų.

### **EPSO/CAST/P/14/2017. TEISĖ. III PG**

1. Prisdėti prie nacionalinės, ES ir tarptautinės teisės studijų ir mokslinių tyrimų.
2. Padėti analizuoti ir rengti nuomonių projektus ir teises pastabas.
3. Nagrinėti ikeismines bylas (skundus ir pan.), rengti pozicijas ir vykdyti kitas su teismo procesais susijusias užduotis.
4. Rengti dokumentus, susijusius su institucijos, parengiamųjų organų ir specialiųjų komitetų veikla.

### **EPSO/CAST/P/15/2017. TEISĖ. IV PG**

1. Užtikrinti teisinį rengiamų dokumentų tikrumą, kokybę ir atitiktį taikytinoms taisyklėms ir procedūroms.
2. Padėti atstovauti institucijai ginčų nagrinėjimo ir bylų nagrinėjimo Europos Sąjungos Teisingumo Teisme procedūrose.
3. Teikti konsultacijas ir žodines ar rašytines nuomones teisiniais, instituciniais ir procedūriniais klausimais.
4. Atlikti analizę ir rengti koncepcinius dokumentus, tyrimus ir teises analizes.
5. Rengti atsakymų į darbuotojų prašymus ir skundus projektus.

### **EPSO/CAST/P/16/2017. INFORMACINĖS IR RYŠIŲ TECHNOLOGIJOS. III PG**

1. Padėti kurti informacines sistemas ir analizuoti veiklos procesus.
2. Padėti projektuoti ir diegti duomenų bazes.
3. Programuoti tokiomis programavimo kalbomis kaip JAVA, „Visual Basic“, „Visual C#“, „PowerBuilder“, ASP.NET, C++, „ColdFusion“ ir kt.
4. Tvarkyti internetines taikomųjų programų sąsajas.
5. Užtikrinti naudotojų aplinkos administravimą (konfigūruoti ir administruoti operacines sistemas, biuro priemones, spausdintuvus ir kitus bendrus tinklo išteklius bei teikti su jais susijusią pagalbą).
6. Padėti kurti ir tvarkyti interneto svetaines ir HTML, XML ir UML puslapius (programuojant tokiomis programavimo kalbomis kaip „Java“, ASP.NET, PHP ir „ColdFusion“).
7. Administruoti saityno serverius (kaip antai „Planet“ saityno serverį, „Microsoft“ interneto informacijos serverį, „Coldfusion“ serverį, „Oracle“ „BEA WebLogic“ taikomąsias programas, „Apache“ serverį ir kt.).
8. Valdyti tinklus ir telekomunikacijas (naudoti LAN / WAN protokolus ir paslaugas (DHCP, DNS, HTTP, SNMP, „Active Directory“), naudojant interneto technologijas diegti vidaus tinklus arba jungti tinklus tarpusavyje, užtikrinti tinklų saugumą, kurti priemones, susijusias su VPN technologijomis, telefonijos ir fakso sistemomis, balso ir duomenų integravimu ir judriojo, palydovinio ir belaidžio ryšio paslaugomis).
9. Padėti planuoti bet kurios iš šių sričių projektus ir (arba) operacines paslaugas ir vykdyti tolesnius su tuo susijusius veiksmus.

### **EPSO/CAST/P/17/2017. INFORMACINĖS IR RYŠIŲ TECHNOLOGIJOS. IV PG**

1. Koordinuoti, valdyti, rengti, įgyvendinti ir prižiūrėti IRT projektus.
2. Valdyti IT sistemas, paslaugas ir saugumą.
3. Prižiūrėti ir valdyti sutartis ir palaikyti ryšius su departamentais užsakovais ir tiekėjais.
4. Atlikti strateginius tyrimus ir analizuoti rinkoje esančius produktus.

### **EPSO/CAST/P/18/2017. DARBININKAI IR PAGALBINIAI ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAI. I PG**

#### **1. Virtuvės darbuotojas ir (arba) virėjas**

- 1.1. Užtikrinti maisto ruošimą ir paskirstymą, laikantis terminų ir higienos bei kokybės normų.
- 1.2. Ruošti šaltus ir karštus patiekalus.
- 1.3. Užtikrinti neparduotų produktų, produktų vakuuminėse pakuotėse ir produktų, laikomų šaldomose (sausosio

tipo) saugyklose, šalinimą ir saugų sunaikinimą.

- 1.4. Optimaliai ir laiku paskirstyti maistą po įvairias savitarnos ir restoranų *à la carte* tiekimo linijas.
- 1.5. Laikytis higienos normų siekiant išvengti maisto taršos.

## 2. Padavėjas

- 2.1. Užtikrinti maisto patiekimą laiku, laikantis higienos ir kokybės normų.
- 2.2. Užtikrinti užsakytos salės paruošimą (stalų paruošimą ir padengimą).
- 2.2. Užtikrinti maitinimo paslaugų teikėjo prekystalių paruošimą ir išdėstymą.
- 2.4. Serviruoti patiekalus ir kitus valgius arba kavą.
- 2.5. Padėti virėjams ir (arba) virtuvės darbuotojams atlikti įvairias užduotis ruošiant maistą.
- 2.6. Siekiant išvengti maisto taršos, laikytis higienos normų pagal šios srities rizikos veiksnių analizės ir svarbiųjų valdymo taškų sistemą (RVASVT).

## 3. Sandėlio darbuotojas

- 3.1. Teikti išorės klientams su sandėlyje laikomais daiktais susijusią pagalbą ir konsultacijas.
- 3.2. Užtikrinti duomenų įrašų tikslumą.
- 3.3. Užtikrinti, kad būtų tinkamai laikomasi su įtartinomis, draudžiamomis ar privačiomis siuntomis susijusių procedūrų.
- 3.4. Atlikti paieškas ir taisyti klaidas.
- 3.5. Atlikti užduotis, susijusias su inertiškų apysunkių krovinių tvarkymu.
- 3.6. Rinkti ir teikti statistinius duomenis.
- 3.7. Teikti logistinę pagalbą renginiams.
- 3.8. Atlikti priežiūros darbą – surinkti, išardyti ir perkelti įrangą, reikalingą parodoms ir (arba) meno kūrinių ekspozicijoms, taip pat pagalbinę įrangą ir susijusias medžiagas.
- 3.9. Užregistruoti ir išsiųsti prekes, pakrauti ir iškrauti prekes naudojantis transporto priemonėmis.
- 3.10. Vietoje teikti įrangos įrengimo projektams įgyvendinti reikalingą techninę paramą, taip pat teikti techninę pagalbą įvairių bendro pobūdžio saugos sistemų naudotojams.
- 3.11. Tvarkyti užsakymus ir planuoti prekių priėmimą (priimti pristatomas prekes ir jas patikrinti); pakrauti, iškrauti, supakuoti, išpakuoti, surinkti ir sustatyti baldus.
- 3.12. Atlikti įvairias administracines savo srities užduotis.

## 4. Spaustuvės darbuotojas

- 4.1. Atlikti sudėtingus teksto fotografinio rinkimo darbus oficialiosiomis ES kalbomis.
- 4.2. Padėti parengti tekstus ir lenteles taikant matricos ir (arba) spaudos formos nuostačius.
- 4.3. Padėti atlikti grafinio dizaino užduotis.
- 4.4. Parengti pirmus spaudinius ir (arba) originalus itin našiems spausdintuvams.
- 4.5. Padėti atlikti kasdienes spaustuvės įrangos priežiūros darbus ir tvarkyti standžiuosiuose diskuose saugomus tekstus.
- 4.6. Padėti kurti ir atnaujinti programinę maketavimo ir elektroninio tekstų perdavimo įrangą.
- 4.7. Surinkti ir paruošti ofseto formas.
- 4.8. Spausdinti ir ruošti dokumentus, visų pirma ant ofseto ir mažu ar vidutinio dydžio formatu.
- 4.9. Parengti galutinius dokumentus, įskaitant jų surinkimą, susegimą ir įrišimą.
- 4.10. Parengti spaudos mašinas spausdinimui.
- 4.11. Užtikrinti kasdienes įprastas operacijas, susijusias su atspausdintos medžiagos tvarkymu ir gabenimu, spausdintuvų valymu ir kt.
- 4.12. Užtikrinti reguliarių techninės įrangos priežiūros tikrinimą ir kontrolę.
- 4.13. Stebėti darbo planavimą.



## 5. Kurjeris / posėdžių salės darbuotojas / pagalbiniis biuro darbuotojas / dokumentų tvarkytojas

- 5.1. Pasitikti, vedžioti ir pristatyti lankytojus.
- 5.2. Tvarkyti ir skirstyti oficialius dokumentus, paštą ir posėdžių medžiagą.
- 5.3. Dalyvauti atliekant parengiamuosius darbus prieš oficialius posėdžius ir paruošiant posėdžių sales, įskaitant salių planų, vietas nurodančių vardinių lentelių ir darbotvarkių (programų) parengimą.
- 5.4. Būti ir padėti posėdžiuose, įskaitant pagalbą, susijusią su telefono skambučiais ir balsavimu.
- 5.5. Tvarkyti kelionės ir (arba) apgyvendinimo išlaidų deklaracijas.
- 5.6. Prižiūrėti saugojimo spinteles ir (arba) stelažus, taip pat prireikus išduoti raktus.
- 5.7. Teikti su posėdžių salių naudojimu susijusią informaciją ir pagalbą.
- 5.8. Padėti atnaujinti posėdžių registrą ir rengti metinius, mėnesinius ir kitus statistinius veiklos duomenis.
- 5.9. Organizuoti ir kontroliuoti dokumentų spausdinimo itin našiais spausdintuvais darbo procesus.
- 5.10. Spausdinti dokumentus itin našiais spausdintuvais.
- 5.11. Skenuoti popierinius dokumentų originalus ir paruošti juos spausdinimui.
- 5.12. Užtikrinti elektroninį dokumentų archyvavimą.
- 5.13. Užtikrinti elektroninį įvairių dokumentų sujungimą prieš spausdinimą.
- 5.14. Užtikrinti išspausdintos medžiagos tvarkymą ir gabenimą.
- 5.15. Užtikrinti reguliarių spaudos mašinų valymą.
- 5.16. Paruošti išsiunčiamus dokumentus pagal iš anksto nustatytus kriterijus.
- 5.17. Elektroniniu būdu paruošti spausdinti adresus ant etikečių ir juos spausdinti, taip pat atnaujinti adresų duomenų bazes.
- 5.18. Siųsti dokumentus ir laiškus, be kita ko, e. paštu ir masinio laiškų siuntimo būdu.
- 5.19. Atlikti visas kitas užduotis, apimančias dokumentų, atspausdintų spaudos mašinomis, skelbimo, dauginimo, platinimo ir archyvavimo darbus.
- 5.20. Kataloguoti, registruoti ir saugoti dokumentus.
- 5.21. Parengti bylas posėdžiams.
- 5.22. Siųsti, priimti ir registruoti paštą, taip pat privačių kurjerių pristatytas siuntas ir diplomatinį paštą.
- 5.23. Skirstyti paštą institucijos viduje.

## 6. Pastatų valdymas. Techninę ir administracinę pagalbą teikiantys darbuotojai

- 6.1. Padėti vykdyti techninių sričių subrangos sutartis (apdailos darbai, užraktai ir durų furnitūra, valymas, atliekų tvarkymas, elektros inžinerija).
- 6.2. Stebėti ir tikrinti paslaugų teikimą ir įvesti susijusius duomenis, rengti paprastas statistines ataskaitas.
- 6.3. Stebėti medžiagų atsargų valdymą.
- 6.4. Palaikyti santykius su naudotojų ir (arba) klientų tarnybomis.
- 6.5. Padėti koordinuoti darbus įvairiuose pastatuose.
- 6.6. Padėti stebėti pastatų būklę (prašyti atlikti darbus, jei kas blogai veikia, stebėti biurų įrengimo darbus ir pan.).
- 6.7. Atlikti įvairius rankinius darbus, susijusius su biurų įrengimu.
- 6.8. Užtikrinti techninių problemų sprendimą ir techninę pagalbą.
- 6.9. Užtikrinti smulkių reguliarių priežiūros darbų atlikimą (stalų, rūbų kabyklų sustatymą ir pan.).
- 6.10. Saugoti patalpų ir biuro baldų raktus.
- 6.11. Padėti tvarkyti nekilnojamojo turto inventorių ir atnaujinti naudojamų pastatų techninius planus.

## 7. Vairuotojai

- 7.1. Vežioti aukštus postus užimančius asmenis ir pareigūnus ar kitus Europos institucijų darbuotojus daugiausia Briuselyje, Liuksemburge, Strasbūre ir kitose valstybėse narėse bei trečiosiose valstybėse.
- 7.2. Vežioti atvykusius diplomatinio korpuso darbuotojus ir aukštus svečius.
- 7.3. Vežioti prekes ir (arba) dokumentus.
- 7.4. Vežioti paštą.

- 7.5. Užtikrinti tinkamą transporto priemonės naudojimą, visų pirma jos priežiūrą ir tinkamą joje įdiegtų technologinių priemonių naudojimą.
- 7.6. Rūpintis vežamų keleivių ir daiktų saugumu laikantis atitinkamos šalies kelių eismo taisyklių.
- 7.7. Pakrauti ir iškrauti transporto priemones.
- 7.8. Atlikti administracinį darbą ir (arba) teikti logistinę pagalbą.

## **8. Kraustytojai**

- 8.1. Padėti perkraustyti darbuotojus ir jų įrangą į naujus biurus ir (arba) darbo vietas.
- 8.2. Prižiūrėti naudotų biuro baldų / įrangos šalinimą ir (arba) antrinį perdirbimą.
- 8.3. Padėti perkraustyti biuro baldus / įrangą, reikalingus ES institucijų organizuojamiems renginiams.

## **9. Parlamento ir kitų institucijų tvarkdariai**

### **9.1. Didžioji posėdžių salė ir kitos posėdžių salės**

- (a) Teikti praktinę pagalbą Europos Parlamento pirmininkui.
- (b) Pasitikti ir palydėti dalyvius.
- (c) Išdalyti visomis kalbomis parengtus dokumentus.
- (d) Išdėlioti vietas nurodančias vardines korteles.
- (e) Tikrinti, ar Europos Parlamento nariai užsiregistravo.
- (f) Tvarkyti posėdžių dalyvių sąrašus.
- (g) Užtikrinti saugumą ir pirmininko prašymu imtis veiksmų tvarkai palaikyti.
- (h) Vykdyti patekimo į įvairias sales kontrolę.

### **9.2. Protokolinės pareigos ir oficialūs renginiai**

- (a) Pasitikti ir palydėti aukštus svečius.
- (b) Išdėlioti vėliavas.
- (c) Sudaryti protokolines užtvaras.
- (d) Stovėti garbės sargyboje per oficialius vizitus.

### **9.3. Kitos pareigos**

- (a) Paskirstyti, surinkti ir išvežioti vežimėliais paštą.
- (b) Iškrauti dokumentus iš dėžių, vežimėlių ir spintų.
- (c) Pasitikti ir palydėti lankytojų grupes, nurodyti joms skirtas vietas tribūnose ir salėse. Palaikyti tvarką. Užtikrinti, kad būtų laikomasi specialių instrukcijų.
- (d) Užtikrinti rūbinės paslaugų teikimą lankytojų grupėms.
- (e) Atlikti administracines užduotis (registruoti paštą ir dokumentus, tvarkyti e. paštą, atlikti paprastas teksto rinkimo užduotis, tvarkyti intranetą ir kt.).
- (f) Teikti informaciją lankytojams, pareigūnams ir kitiems asmenims.
- (g) Padėti gaisro prevencijos tarnybai.

## **10. Apsaugos ir prevencijos darbuotojai**

- 10.1. Paskirstyti ir kontroliuoti įeinančių asmenų ir įnešamų daiktų srautus naudojant skenerius ir detektorių vartus.
- 10.2. Sparčiai ir veiksmingai reaguoti specifinėse situacijose, prireikus vizualiai atpažįstant Europos Parlamento narius, nuolatinius darbuotojus, paslaugų teikėjus ir lankytojus.
- 10.3. Patruluoti ES institucijų pastatuose.

- 10.4. Atlikti pašto, siuntinių ir pristatomų prekių saugumo patikras.
- 10.5. Kilus gaisrui ir (arba) įsijungus signalizacijai imtis veiksmų laikantis atsakingų tarnybų nustatytos tvarkos ir vykdyti pagrindinius gaisrinės saugos ir gaisro gesinimo nurodymus.
- 10.6. Teikti pirmąją pagalbą visiems, kuriems to reikia.
- 10.7. Atlikti įvairias administracines užduotis (rašyti ataskaitas, registruoti dokumentus, rinkti tekstus, rinkti statistinius duomenis, koduoti, archyvuoti ir atnaujinti bylas).

## **11. Priimamojo darbuotojas**

- 11.1. Pasitikti žmones ir išklausti jų prašymus.
- 11.2. Teikti žmonėms informaciją, paaiškinti jiems, kaip nukakti iki kontaktinio asmens, departamento arba norimos vietos, arba juos iki ten palydėti.
- 11.3. Pasitikti aukšto rango lankytojus ir užtikrinti sklandžią apsilankymo programos eigą.
- 11.4. Naudojantis telefono operatoriaus postu valdyti skambučius į instituciją ir iš jos.
- 11.5. Paruošti posėdžių sales įvairių rūšių posėdžiams ir (arba) renginiams.
- 11.6. Tikrinti, įvesti ar atnaujinti duomenis.
- 11.7. Tvarkyti dokumentus.

Priimamojo darbuotojui gali tekti dirbti dviem ar trimis pamainomis, o prireikus ir naktimis ir (arba) savaitgaliais.

## **12. Dispečeris**

- 12.1. Užtikrinti Europos Parlamento narių priėmimą ir vykdyti skubius jų prašymus suteikti vežimo paslaugą.
- 12.2. Paskirstyti reisuos vairuotojams stengiantis kuo labiau juos suderinti ir (arba) sujungti.
- 12.3. Veiksmingai valdyti reisuos siekiant užtikrinti subalansuotą vairuotojų darbo grafiką (darbas / pertraukos).
- 12.4. Kilus abejonių, padėti ir patarti dėl paties geriausio maršruto.
- 12.5. Tarpininkauti vairuotojams ir teikti koordinavimo paslaugas reisuos metu.
- 12.6. Užtikrinti automobilių techninę apžiūrą ir reguliarią priežiūrą.

## **13. Ryšių ir informacinių sistemų technikai ir (arba) kabelių priežiūrėtojai**

- 13.1. Būti naudotojams pagrindiniu kontaktiniu asmeniu, teikiančiu pagalbą ir konsultacijas sprendžiant jiems kilusias IT problemas.
- 13.2. Atlikti tikslią diagnostiką ir surasti tinkamus techninius sprendimus.
- 13.3. Konsultuoti ir (arba) mokyti naudotojus, kaip optimaliai naudotis turimomis IT priemonėmis.
- 13.4. Priežiūrėti IT ir garso bei vaizdo kabelių infrastruktūrą pastatuose (pakeitimai, remontas, plėtra).
- 13.5. Atlikti darbus ir technines užduotis, reikalingus sklandžiam telekomunikacijos tinklų ir sistemų veikimui užtikrinti.

## **EPSO/CAST/P/19/2018. VAIKŲ PRIEŽIŪROS DARBUOTOJAI. II PG**

### **1. Vaikų (3,5–14 m.) auklėtojai ir (arba) priežiūrėtojai popamokinės veiklos centruose ir vaikų užimtumo lauke centruose**

- 1.1. Priežiūrėti vaikus, siūlyti ir vykdyti įvairią veiklą pagal nustatytą lavinimo programą.
- 1.2. Kurti vaikų gerovei palankias sąlygas, kad jie galėtų vystytis ramioje ir saugioje aplinkoje.
- 1.3. Priežiūrėti vaikus ir jiems padėti atliekant mokykloje užduotus namų darbus, sudarant tam tinkamas sąlygas.
- 1.4. Užmegzti ryšį ir palaikyti mandagius santykius su tėvais siekiant padėti jų vaikams kuo geriau integruotis ir vystytis.
- 1.5. Aktyviai dalyvauti susirinkimuose, kuriuose aptariamos ir apžvelgiamos vaikų užimtumo lauke centro ir popamokinės vaikų priežiūros tarnybos lavinimo programos siekiant gerinti vaikų priežiūros sąlygas.

- 1.6. Įsilieti į nepastoviu grafiku dirbančių vaikų priežiūros darbuotojų kolektyvą siekiant užtikrinti paslaugų tęstinumą.

## **2. Vaikų darželio auklėtojai**

- 2.1. Prižiūrėti ir lavinti į vaikų darželį priimtus vaikus pagal nustatytą lavinimo programą siekiant padėti jiems lavinti judėjimo įgūdžius, socialinį elgesį, protinius gabumus ir kalbą.
- 2.2. Kurti vaikų gerovei palankias sąlygas, kad jie galėtų vystytis ramioje ir saugioje aplinkoje.
- 2.3. Užmegzti ir palaikyti mandagius santykius su tėvais siekiant bendromis jėgomis padėti jų vaikams kuo geriau integruotis ir vystytis.
- 2.4. Įsilieti į nepastoviu grafiku dirbančių vaikų priežiūros darbuotojų kolektyvą siekiant užtikrinti paslaugų tęstinumą.
- 2.5. Siūlyti ir vykdyti įvairią veiklą siekiant gerinti vaikų judėjimo įgūdžius, lavinti jų protinius gabumus ir nuolat įgyvendinti centro pedagoginę programą.
- 2.6. Lydėti vaikus ir užtikrinti jų saugumą per išvykas.
- 2.7. Kiekvienam vaikui skirti jam reikalingą individualų dėmesį, ypač artimo kontakto (valgio ir fizinės priežiūros) metu.

## **3. Lopšelių lankančių 0–3 m. vaikų auklėtojai ir (arba) prižiūrėtojai**

- 3.1. Europos Komisijos lopšeliuose (Briuselyje, Liuksemburge arba Isproje) prižiūrėti ir lavinti 0–3 m. amžiaus vaikų grupę pagal pamatinę lavinimo programą siekiant padėti vaikams ugdyti savo tapatybę, savarankiškumą ir įgūdžius.
- 3.2. Visomis aplinkybėmis užtikrinti ramią ir saugią aplinką, palankią vaikų gerovei ir vystymuisi.
- 3.3. Kiekvienam vaikui skirti jam reikalingą individualų dėmesį, ypač artimo kontakto (valgio ir fizinės priežiūros) metu.
- 3.4. Prireikus ruošti kūdikių maitinimo buteliukus pagal griežtas higienos ir saugumo taisykles.
- 3.5. Užmegzti ir palaikyti mandagius santykius su tėvais siekiant bendromis jėgomis padėti jų vaikams kuo geriau integruotis ir vystytis.
- 3.6. Lanksčiai bendradarbiauti su kolegomis ir prireikus juos pavaduoti. Tam tikrais laikotarpiais dirbti nepastoviu grafiku siekiant užtikrinti paslaugų tęstinumą visose sekcijose, veikiančiose skirtingose vietose.

## **EPSO/CAST/P/20/2018. ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ PSICHOLOGAI. IV PG**

Šios specializacijos darbuotojai dirba su 0–14 m. vaikais. Į pagrindines pareigas gali įeiti tokios užduotys:

1. konsultuoti vaikų lopšelio ir (arba) popamokinės veiklos centro darbuotojus pedagoginės psichologijos klausimais;
2. atidžiai stebėti lopšelio auklėtojų, vaikų darželio darbuotojų ir (arba) mokytojų ar auklėtojų darbą, siekiant teikti su jų pedagoginiu darbu susijusią paramą;
3. padėti vykdyti tęstinį mokymą ugdymo klausimais, siekiant gerinti už ugdymą atsakingų darbuotojų profesinius įgūdžius;
4. rūpintis mokymo poreikių vertinimu ir mokymo plano įgyvendinimu bei tobulinimu, taip pat su ugdymo klausimais susijusios mokymo veiklos organizavimu;
5. stebėti ir sekti bendrą vaikų vystymąsi, siekiant užtikrinti, kad vaikų lopšelyje arba popamokinės veiklos centre būtų sudarytos optimalios sąlygos vaikų gerovei;
6. specialiai rengiamuose susitikimuose informuoti tėvus apie jų vaikų užsiėmimus, siekiant su tėvais palaikyti pasitikėjimu ir bendradarbiavimu grindžiamus santykius;
7. imtis veiksmų sąlygoms gerinti ir vaikų gerovei užtikrinti;
8. siūlyti bendros darbo organizavimo tvarkos pokyčių, siekiant pagerinti pedagoginę darbo kokybę, vaikų gerovę lopšelyje ir (arba) popamokinės veiklos centre ir tėvams teikiamos paslaugos kokybę;

9. nuolat palaikyti ryšį (kolektyviai arba individualiai) su vaikų lopšelio auklėtojais, vaikų darželio darbuotojais ir (arba) mokytojais ar auklėtojais, siekiant užtikrinti vienodą pedagoginių darbuotojų požiūrį į ugdymą;
10. rengti pasiūlymus, kaip planuoti įvairius bendros darbo organizavimo tvarkos aspektus, įskaitant reikmenų pasirinkimą ir įsigijimą, siekiant gerinti vaikų gyvenimo ir tėvams teikiamos paslaugos kokybę;
11. užtikrinti, kad būtų tinkamai įgyvendinama ugdymo misija;
12. dalyvauti koordinuojant vaikų lopšelių ir popamokinės veiklos centrų veiklą.

### **EPSO/CAST/P/21/2019. KOREKTORIAI. III PG**

1. Taisyti rašybos, gramatikos ir skyrybos klaidas, formatuoti ir apipavidalinti tekstą, paryškinti tekstą, kuris galėtų būti suformuluotas aiškiau, ir pateikti atitinkamas pastabas, taip pat įrašyti autoriaus pataisas.
2. Rengti paskelbimui ir tikrinti leidinių korektūras įvairiais formatais ir įvairiose laikmenose.
3. Taisyti elektroninių arba popierinių rankraščių rašybos, gramatikos ir sintaksės klaidas ir tikrinti tekstų nuoseklumą ir vienodumą.
4. Tikrinti, ar tekstai atitinka stiliaus susitarimus bei taisykles ir Institucijų leidinių rengimo vadovą, kurį priėmė visos Europos Sąjungos institucijos.
5. Tikrinti išorės rangovų atlikto darbo kokybę.
6. Rengti paskelbimui institucijų dokumentus ir tikrinti galutinį tekstų apipavidalinimą prieš paskelbimą.
7. Atlikti įvairias kitas su kalba susijusias užduotis, pavyzdžiui, moderuoti svetainių puslapių turinį ir atlikti transkripcijas.

### **EPSO/CAST/P/22/2019. VERTĖJAI RAŠTU. IV PG**

1. Versti raštu į 1-ąją kalbą iš ne mažiau kaip dviejų kalbų.
2. Skaityti ir taisyti savo vertimą.
3. Redaguoti kolegų vertėjų arba laisvai samdomų vertėjų vertimus.
4. Atlikti terminologinius tyrimus ir kurti bei tvarkyti terminų bazes.
5. Teikti pagalbą, susijusią su mokymo priemonėmis ir IT priemonių kūrimu.
6. Teikti kalbines konsultacijas.
7. Dalytis atitinkamai ES institucijai svarbių sričių ekspertinėmis žiniomis.
8. Padėti tvarkyti kalbinius, be kita ko, mašininio vertimo sistemai skirtus, duomenis, ir užtikrinti jų kokybę.
9. Valdyti kalbinius projektus.
10. Valdyti kalbinio darbo srautus.

### **EPSO/CAST/P/23/2022. PASTATŲ VALDYMAS. LOGISTAS IR TECHNINIS DARBUOTOJAS. II PG**

Ši specializacija apima kelias darbo sritis, tokias kaip logistinė parama, perkraustymo koordinavimas, įrangos valdymas, valymo paslaugų priežiūra ir tikrinimas, techninės priežiūros paslaugų priežiūra, darbas su pastatais susijusios pagalbos tarnyboje (techninės pagalbos dispečerio darbas). Į pagrindines pareigas gali įeiti tokios užduotys:

1. reaguoti į techninės pagalbos prašymus, užtikrinti techninių paslaugų teikimo stebėseną, planavimą ir tolesnius su tuo susijusius veiksmus;
2. valymas: vykdyti kokybės kontrolę ir su susitarimais dėl paslaugų lygio (pagrindiniais veiklos rezultatų rodikliais) susijusią veiklą, sudaryti paslaugų teikimo grafiką ir susitarti dėl valymo metodikos ir proceso;
3. atliekų tvarkymas: tikrinti sąskaitas, atlikti metinę atliekų inventorizaciją;
4. skirstyti biurų patalpas (biurus) pastatuose: sudaryti planus, lankytis vietoje, rengti pasiūlymus dėl biurų patalpų perskirstymo ir t. t.;
5. valdyti įrangą (inventorių, baldus, reikmenis);
6. koordinuoti asmenų ir jų daiktų perkraustymą;

7. padėti atlikti techninį, administracinį ir finansinį paslaugų sutarčių, susijusių su technine priežiūra ir (arba) įrengimu, valdymą;
8. padėti atlikti pastatų techninę priežiūrą ir palaikyti bendrą tinkamą pastatų būklę;
9. padėti atlikti aplinkosaugos leidimų ir pastatų aplinkosauginių ir energinio naudingumo sertifikatų einamąjį ir administracinį valdymą, taip pat padėti vykdyti su aplinkosaugos vadybos ir audito sistema (EMAS) susijusią veiklą.

### **EPSO/CAST/P/24/2022. PASTATŲ VALDYMAS. PASTATŲ SPECIALISTAS. III PG**

Ši specializacija apima kelias darbo sritis, tokias kaip:

- konstrukciniai darbai: architektūra, interjero dizainas, atnaujinimas ir apdaila, konstrukcijos;
- specialiosios techninės infrastruktūros valdymas: mechaniniai įrenginiai ir liftai, hidrauliniai įrenginiai ir vamzdynai;
- projektų ir infrastruktūros objektų valdymas: pastatų valdymo sistema, statyba, statyb vietės valdymas, nekilnojamojo turto plėtra ir įsigijimas, infrastruktūros objektų valdymas (eksploatavimas), techninės priežiūros valdymo sistema, kompiuterinis projektavimas (pagalbinės grafinės priemonės), statinio informacinis modeliavimas (pagalbinės grafinės priemonės);
- energijos ir aplinkos valdymas: vidutinės ir žemos įtampos elektros sistemos, duomenų ir kabelių sistemų projektavimas, šildymo, vėdinimo ir oro kondicionavimo sistemos, aplinkosauginis ir energinis pastatų valdymas, pastatų aplinkosauginiai ir energinio naudingumo sertifikatai, aplinkosaugos vadybos ir audito sistema (EMAS), oro ir vandens kokybės kontrolė;
- sveikatos ir saugos valdymas: saugumo infrastruktūra, gaisrinės saugos infrastruktūra, saugos ir sveikatos klausimų koordinavimas, konsultavimas prevencijos klausimais.

Į pagrindines šių sričių pareigas gali įeiti tokios užduotys:

1. atlikti vykdomąsias ir priežiūros funkcijas, susijusias su pastatų remontu ir technine priežiūra;
2. atlikti vykdomąsias ir priežiūros funkcijas, susijusias su energijos ir skysčių vartojimu pastatuose;
3. atlikti vykdomąsias ir priežiūros funkcijas, susijusias su pastatų arba pastatų sistemų įrengimo arba atnaujinimo planais;
4. dalyvauti planuojant ir organizuojant viešųjų pirkimų procedūras, rengti projektų specifikacijas ir bendrąsias bei konkrečias sutartis;
5. rengti projektų strategijas ir planus, organizuoti kokybės kontrolę, nustatyti ir analizuoti (galimą) riziką, nustatyti ir įgyvendinti rizikos mažinimo veiksmus, teikti projekto vykdymo eigos ataskaitas ir valdyti pakeitimus ir (arba) pokyčius projekto metu;
6. atlikti vykdomąjį ir priežiūros darbą, susijusį su pirmiau nurodytos veiklos logistiniais aspektais;
7. atlikti vykdomąjį ir priežiūros darbą, susijusį su įrangos ir pastatų technine priežiūra vietoje;
8. atlikti tolesnius veiksmus, susijusius su projektavimo ir statybos veikla, vykdoma įgyvendinant naujų arba esamų pastatų projektus;
9. padėti pagrindiniams projektų vadovams spręsti klausimus, susijusius su projekto programa, projekto biudžetu ir veiklos planavimu;
10. padėti atlikti eilines ir (arba) periodines užduotis, susijusias su naujų pastatų ir (arba) techninių įrenginių priėmimu eksploatuoti;
11. padėti pagrindiniams projektų vadovams kontroliuoti projektavimo veiklos rezultatus (nuo preliminarių projektų parengimo iki statybos užbaigimo);
12. padėti pagrindiniams projektų vadovams priimti eksploatuoti naujus pastatus ir (arba) techninius įrenginius;

13. valdyti ir įgyvendinti statinio informacinio modeliavimo (BIM) ir kompiuterinio projektavimo (CAD) procesus;
14. atlikti vykdomąsias ir priežiūros funkcijas, susijusias su sauga, sveikata ir prevencijos klausimais;
15. vykdyti priežiūrą, susijusią su aplinkosaugos leidimais, pastatų atitiktimi teisės aktų reikalavimams, pastatų aplinkosauginiais ir energinio naudingumo sertifikatais ir aplinkosaugos vadybos ir audito sistema (EMAS), ir atlikti su tuo susijusius atnaujinimus, taip pat rengti žaliųjų viešųjų pirkimų specifikacijas.

## **EPSO/CAST/P/25/2022. PASTATŲ VALDYMAS. INŽINIERIUS / ARCHITEKTAS. IV PG**

Ši specializacija apima kelias darbo sritis, tokias kaip projektai, techninė priežiūra ir infrastruktūros objektų valdymas, sveikata ir sauga. Į šių sričių pareigas gali įeiti toliau išvardytos užduotys.

1. Projektai: architektūra, atnaujinimas ir apdaila, konstrukcijos, pastatų valdymo sistema, techninės priežiūros valdymo sistema, statybos projektų valdymas, nekilnojamojo turto plėtra ir įsigijimas, statinio informacinis modeliavimas (BIM). Į konkrečias šios srities pareigas gali įeiti tokios užduotys:
  - 1.1. valdyti ir kontroliuoti tyrinėjimo, statybos ir pastatų suplanavimo darbus;
  - 1.2. rengti nekilnojamojo turto projektus, stebėti jų įgyvendinimą visais etapais ir visais aspektais (techniniu, administraciniu, finansiniu, biudžetiniu), įskaitant priėmimą eksploatuoti;
  - 1.3. užtikrinti pastatų įsigijimo, statybos ir išplėtimo planavimą remiantis nekilnojamojo turto poreikių, susijusių su plotu, instaliuojamaisiais įrenginiais, įranga, patikimumu ir kt., vertinimu.
2. Techninė priežiūra ir infrastruktūros objektų valdymas: vidutinės ir žemos įtampos elektros sistemos, šildymo, vėdinimo ir oro kondicionavimo sistemos, mechaniniai įrenginiai ir liftai, hidrauliniai įrenginiai, vamzdynai. Į konkrečias šios srities pareigas gali įeiti tokios užduotys:
  - 2.1. valdyti ir kontroliuoti su pastatais ir jų įranga susijusius tyrinėjimo ir suplanavimo darbus, jų eksploatavimą (techninę priežiūrą) ir patikimumą;
  - 2.2. vertinti nekilnojamojo turto poreikius, susijusius su plotu, instaliuojamaisiais įrenginiais, įranga, patikimumu ir kt.;
  - 2.3. valdyti statinio informacinio modeliavimo (BIM) proceso įgyvendinimą.
3. Sveikata ir sauga: saugumo infrastruktūra, gaisrinės saugos infrastruktūra, saugos ir sveikatos klausimų koordinavimas, konsultavimas prevencijos klausimais, pastatų aplinkosauginiai ir energinio naudingumo sertifikatai, aplinkosaugos vadybos ir audito sistema (EMAS). Į konkrečias šios srities pareigas gali įeiti tokios užduotys:
  - 3.1. valdyti ir kontroliuoti saugos ir sveikatos aspektus tyrinėjimo, darbų vykdymo ir eksploatavimo (projektų įgyvendinimo ir techninės priežiūros) etapais;
  - 3.2. atlikti vykdomąsias ir priežiūros funkcijas, susijusias su sauga, sveikata ir prevencijos klausimais.

Užduotys, kurias atlieka šios specializacijos visų sričių darbuotojai:

1. rengti biudžetus, technines ir administracines bylas, specifikacijas ir sutartis;
2. dalyvauti techninėse ir finansinėse derybose;
3. konsultuoti vadovybę visais su darbu susijusiais klausimais;
4. organizuoti ir valdyti su atitinkama darbo sritimi susijusią informaciją ir dokumentus;
5. valdyti ir koordinuoti veiklą, susijusią su aplinkosaugos leidimais, pastatų atitiktimi teisės aktų reikalavimams, pastatų aplinkosauginiais ir energinio naudingumo sertifikatais ir aplinkosaugos vadybos ir audito sistema (EMAS), taip pat rengti žaliųjų viešųjų pirkimo specifikacijas.

[| PRIEDO pabaiga. Jei norite grįžti į pagrindinį tekstą, spauskite čia.](#)

## II PRIEDAS. Kalbų mokėjimo reikalavimai

ES institucijų vidaus ir išorės komunikacijai jau seniai įprasta daugiausia vartoti anglų, prancūzų ir vokiečių kalbas.

Šių atrankos procedūrų 2-osios kalbos pasirinkimo (iš anglų, prancūzų ir vokiečių kalbų) galimybės nustatytos vadovaujantis tarnybos interesais, t. y. atsižvelgiant į tai, kad įdarbinti nauji sutartininkai privalo sugebėti dirbti iš karto ir veiksmingai bendrauti atlikdami kasdienes darbus.

Sutartininkai yra pagal trumpalaikę arba vidutinės trukmės sutartį įdarbinami siekiant tenkinti neatidėliotinus konkrečius personalo poreikius. Paprastai jie atlieka užduotis prižiūrimi pareigūnų ar laikinųjų darbuotojų arba yra įdarbinami, kad pakeistų laikinai nesančius darbuotojus. Sutartininkai yra įdarbinami remiantis prielaida, kad jie sugebės dirbti iš karto, iškart prisitaikys prie esamos darbo padėties ir palaikys glaudžius ryšius su esamais darbuotojais.

Atsižvelgiant į tai, kad nauji darbuotojai turi gebėti iš karto atlikti savo pareigas be papildomų kalbos kursų, jie privalo gebėti bendrauti bent viena iš kelių įdarbinančiojoje tarnybose vartojamų darbo kalbų, būtent anglų, prancūzų arba vokiečių kalba. Jei naujieji darbuotojai nesugebėtų veiksmingai bendrauti ir atlikti savo pareigų, kurias vykdyti jie buvo įdarbinti, šios atrankos procedūros neatitiktų savo paskirties ir tai galėtų smarkiai pakenkti veiksmingam institucijų funkcionavimui.

[II PRIEDO pabaiga. Jei norite grįžti į pagrindinį tekstą, spauskite čia.](#)



### **III PRIEDAS. Specialūs kodai, nurodytini paraiškose dėl pastatų valdymo specializacijų (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 ir EPSO/CAST/P/25/2022)**

Šiame priede išvardytų kodų paskirtis – padėti nustatyti konkrečių techninių įgūdžių turinčius kandidatus. Kodai vienodi visomis kalbomis. Kandidatų prašoma šiuos kodus nurodyti paraiškos formoje (skiltyse „Profesinė patirtis“ ir (arba) „Išsilavinimas ir mokymasis“), kad aprašydami savo išsilavinimą ir profesinę patirtį jie akcentuotų tam tikrus įgūdžius. Prireikus gali būti nurodomi keli kodai. Nurodytus įgūdžius vertins įdarbinančiosios tarnybos.

#### **EPSO/CAST/P/23/2022. Pastatų valdymas. Logistas ir techninis darbuotojas. II PG**

[CClea] Valymo paslaugų priežiūra  
[CHelp] Darbas techninės pagalbos tarnyboje  
[CLog] Logistas

#### **EPSO/CAST/P/24/2022. Pastatų valdymas. Pastatų specialistas. III PG**

##### **Konstrukciniai darbai**

[TArch] Architektūra, interjero dizainas  
[TRef] Atnaujinimas ir apdaila  
[TStru] Konstrukcijos

##### **Specialioji techninė infrastruktūra**

[TElec] Vidutinės ir žemos įtampos elektros sistemos  
[TDaCa] Duomenų ir kabelių sistemų projektavimas  
[THvac] Šildymo, vėdinimo ir oro kondicionavimo sistemos  
[Tlsec] Saugumo infrastruktūra  
[Tlfir] Gaisrinės saugos infrastruktūra  
[TMeca] Mechaniniai įrenginiai ir liftai  
[THydr] Hidrauliniai įrenginiai, vamzdynai  
[Tlbms] Pastatų valdymo sistema

##### **Projektų ir infrastruktūros objektų valdymas**

[TCstr] Statyba, statybvietės valdymas  
[TReal] Nekilnojamojo turto plėtra ir įsigijimas  
[TFm] Infrastruktūros objektų valdymas (eksploatavimas)  
[TImms] Techninės priežiūros valdymo sistema  
[TGcad] Kompiuterinis projektavimas (pagalbinės grafinės priemonės)  
[TGbim] Statinio informacinis modeliavimas (pagalbinės grafinės priemonės)

##### **Energijos ir aplinkos valdymas**

[TEnvi] Aplinkosauginis ir energinis pastatų valdymas  
[TEcem] Pastatų aplinkosauginiai ir energinio naudingumo sertifikatai, aplinkosaugos vadybos ir audito sistema (EMAS)  
[TEqaw] Oro ir vandens kokybės kontrolė

## Sveikatos ir saugos valdymas

[TSafe] Saugos ir sveikatos klausimų koordinavimas  
[TCouns] Konsultavimas prevencijos klausimais

## EPSO/CAST/P/25/2022. Pastatų valdymas. Inžinierius / architektas. IV PG

### Pastatų valdymas. Projektai

[PArch] Architektūra  
[PRef] Atnaujinimas ir apdaila  
[PStru] Konstrukcijos  
[PElec] Vidutinės ir žemos įtampos elektros sistemos  
[PHvac] Šildymo, vėdinimo ir oro kondicionavimo sistemos  
[Psec] Saugumo infrastruktūra  
[Pfir] Gaisrinės saugos infrastruktūra  
[PMeca] Mechaniniai įrenginiai ir liftai  
[PHydr] Hidrauliniai įrenginiai, vamzdynai  
[Pbms] Pastatų valdymo sistema  
[PBprm] Statybos projektų valdymas  
[PEnv] Aplinkosauginio ir energinio pastatų valdymo specialistas  
[PEcem] Pastatų aplinkosauginiai ir energinio naudingumo sertifikatai, aplinkosaugos vadybos ir audito sistema (EMAS), oro ir vandens kokybės kontrolė  
[PReal] Nekilnojamas turtas  
[PBIM] Statinio informacinio modeliavimo (BIM) valdymas

### Pastatų valdymas. Techninė priežiūra ir infrastruktūros objektų valdymas

[MArch] Architektūra  
[MRef] Atnaujinimas ir apdaila  
[MStru] Konstrukcijos  
[MElec] Vidutinės ir žemos įtampos elektros sistemos  
[MHvac] Šildymo, vėdinimo ir oro kondicionavimo sistemos  
[Msec] Saugumo infrastruktūra  
[Mfir] Gaisrinės saugos infrastruktūra  
[MMeca] Mechaniniai įrenginiai ir liftai  
[MHydr] Hidrauliniai įrenginiai, vamzdynai  
[Mbms] Pastatų valdymo sistema  
[Mmms] Techninės priežiūros valdymo sistema  
[MEnv] Aplinkosauginio ir energinio pastatų valdymo specialistas  
[MEcem] Pastatų aplinkosauginiai ir energinio naudingumo sertifikatai, aplinkosaugos vadybos ir audito sistema (EMAS), oro ir vandens kokybės kontrolė  
[MReal] Nekilnojamas turtas  
[PBIM] Statinio informacinio modeliavimo (BIM) valdymas

### Saugos ir sveikatos klausimų koordinavimas

[HSafe] Saugos ir sveikatos klausimų koordinavimas  
[HCouns1] 1 lygio patarėjas prevencijos klausimais  
[HErgo] Patarėjas ergonomikos srities prevencijos klausimais  
[HPsych] Patarėjas psichosocialinių aspektų srities prevencijos klausimais

[HHyg] Patarējas darbo higienos srities prevencijos klausimais

[III PRIEDO pabaiga. Jei norite grįžti į pagrindinį tekstą, spauskite čia.](#)