

**BENDRA PERTVARKYMO VALDYBA**

**PRANEŠIMAS APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ**

**PADALINIO VADOVAS**

**IŠTEKLIAI**

**(SRB/AD/2017/001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sutarties tipas** | Laikinasis darbuotojas |
| **Pareigų grupė ir kategorija** | AD 10 |
| **Sutarties trukmė** | 3 metai (sutartis gali būti pratęsta) |
| **Sritis** | E direktoratas – Bendrieji reikalai |
| **Darbo vieta** | Briuselis (Belgija) |
| **Apskaičiuotasis bazinis mėnesinis darbo užmokestis** | 8 599,20 EUR |
| **Paraiškų pateikimo terminas** | 2017 m. kovo 19 d. |
| **Rezervo sąrašas galioja iki** | 2017 m. gruodžio 31 d. |
| **Bandomasis laikotarpis** | 9 mėnesiai |

**BPV**

**BPV** yra Europos bankų sąjungoje veikianti Europos pertvarkymo institucija ir **antrasis naujai sukurtos bankų sąjungos ramstis. Kartu su nacionalinėmis pertvarkymo institucijomis ji sudaro vadinamąjį bendrą pertvarkymo mechanizmą (BPeM).** Ši institucija glaudžiai bendradarbiauja su nacionalinėmis dalyvaujančių valstybių narių pertvarkymo institucijomis, Europos Komisija ir ypač Europos Centriniu Banku.

Jos misija – užtikrinti tvarkingą žlungančių bankų pertvarkymą, kad šis procesas turėtų kuo mažesnį poveikį dalyvaujančių valstybių narių, ir ne tik jų, realiajai ekonomikai ir viešiesiems finansams.

BPV taip pat atsakinga už Bendro pertvarkymo fondo, kuris įsteigtas įgyvendinant bendrą pertvarkymo mechanizmą, siekiant užtikrinti, kad prireikus būtų galima gauti vidutinės trukmės finansavimo paramą, kol kredito įstaiga restruktūrizuojama ir (arba) pertvarkoma, valdymą.

BPV yra savarankiškai savo veiklą finansuojanti Europos Sąjungos agentūra.

BPV atliks tam tikrus darbus, kad būtų pasirengta žlungančių bankų arba bankų, kurie, tikėtina, žlugs, pertvarkymui ir jie būtų pertvarkyti.

**Darbas**

Kvietimą pareikšti susidomėjimą BPV organizuoja siekdama sudaryti laikinųjų darbuotojų, galinčių eiti Išteklių padalinio vadovo pareigas, rezervo sąrašą.

1. **Darbo pobūdis**

Išteklių padalinio vadovas vadovaus daugiadisciplinei tarptautinei komandai, kuri yra tiesiogiai atsakinga už biudžeto ir finansų, viešųjų pirkimų ir žmogiškųjų išteklių klausimus. Jis bus atsakingas už sklandų padalinio veiklos valdymą, prisidės prie padalinio misijos ir darbo programos apibrėžimo, tinkamo išteklių paskirstymo ir atstovaus padaliniui susitikimuose su vidaus bei išorės suinteresuotaisiais subjektais.

Išteklių padalinio vadovas svariai prisidės prie to, kad BVP būtų kuriama į rezultatus orientuota, atvira ir bendradarbiavimu pagrįsta darbo kultūra.

**1.1 Pareigos**

Padalinio vadovas, be kita ko, bus įpareigotas:

Valdymas ir strategija

* Vadovauti padaliniui ir jo darbuotojams;
* koordinuoti komandos darbą ir jos narių indėlį įgyvendinant nustatytus tikslus;
* administruoti BPV biudžeto ir finansų, viešųjų pirkimų ir žmogiškųjų išteklių funkcijas ir tuo tikslu padalinyje rengti, įgyvendinti ir stebėti strategijas, politiką, taisykles ir procesus, vadovaujantis BPV misija bei tikslais, taip pat ES finansiniais reglamentais ir Tarnybos nuostatais;
* teikti su taisyklių aiškinimu susijusią paramą vadovybei, taip pat rekomendacijas, informaciją ir patarimus dėl procedūrų ir politikos įgyvendinimo.

Biudžetas ir finansai

* Teikti su biudžetu susijusius dokumentus (biudžeto prašymus, metines ataskaitas, programavimo dokumentus ir pan.) ir informaciją, kuriuos būtina pateikti pagal taikomus finansinius reglamentus;
* vertinti patikimo finansų valdymo įgyvendinimą;
* prižiūrėti ir toliau tobulinti finansines grandines;
* rengti padalinio bei bendrą BPV biudžetą ir užtikrinti bendrą jų stebėseną;
* vadovauti atitinkamų personalui skirtų finansinių grandinių gairių ir procedūrų vadovų rengimui bei priežiūrai ir juos rengti.

Viešieji pirkimai

* Atsižvelgiant į padalinio sąnaudas ir poreikius, prižiūrėti ir valdyti viešųjų pirkimų poreikių bendrą planavimą ir atsiskaitymą apie tai;
* skatinti kurti bendrus įrankius ir procedūras, įskaitant procedūrų gaires, šablonus ir pan.
* vykdyti *ex ante* patikras prieš tai, kai paskelbiami skelbimai apie pirkimus;
* teikti paramą ir patarimus dėl procedūrų visiems padaliniams ir vadovybei;
* rengti mokymus ir teikti paramą veiklos padaliniams viešųjų pirkimų ir sutarčių valdymo klausimais.

Žmogiškieji ištekliai

* Prižiūrėti, kad būtų tinkamai ir laiku nustatomos, įvertinamos ir mokamos skirtingos darbuotojų darbo užmokesčio dalys;
* prižiūrėti veiksmingų įdarbinimo procedūrų įgyvendinimą, susijusį su įstaigos plano strateginiu įgyvendinimu;
* dalyvauti BPV atrankos ir įdarbinimo procedūrose;
* rengti mokymo planus ir užtikrinti darbuotojų profesinį ir asmeninį tobulėjimą atsižvelgiant į BPV poreikius;
* prižiūrėti veiklos vertinimo ir paaukštinimo procedūras;
* padėti spręsti darbuotojų konfliktus;
* palaikyti ryšius su darbuotojais ir padėti jiems spręsti klausimus, susijusius su jų teisėmis ir pareigomis, kaip nustatyta Tarnybos nuostatuose ir įgyvendinimo taisyklėse;
* prisidėti prie veiksmingo socialinio dialogo su Personalo komiteto atstovais žmogiškųjų išteklių klausimais.

Koordinavimas, parama, planavimas ir ataskaitų teikimas

* Koordinuoti ir rengti komandos auditus;
* stebėti ir peržiūrėti taisomąsias priemones, kurių imasi vadovybė po išorės subjektų atlikto audito;
* organizuoti reguliarų atsiskaitymą vadovybei;
* palaikyti ryšius su kolegomis kitose institucijose (Europos Komisijoje, Audito Rūmuose ir pan.) ir (arba) Europos agentūrose; ir
* už pagrindinę veiklą atsakingų organizacijos vadovų prašymu, atlikti kitus BPV būtinus darbus.

**Būtina kvalifikacija ir patirtis**

# Tinkamumo kriterijai

## Bendrosios sąlygos

Iki šio kvietimo teikti paraiškas termino kandidatai turi:

* būti Europos Sąjungos valstybės narės piliečiai,
* galėti naudotis visomis piliečių teisėmis;
* būti įvykdę visas karo tarnybą reglamentuojančiuose nacionalinės teisės aktuose nustatytas prievoles;
* atitikti su numatytomis pareigomis susijusius būdo bruožams keliamus reikalavimus;
* sugebėti užbaigti trejų metų kadenciją iki pensinio amžiaus (Europos Sąjungos laikinųjų darbuotojų pensinis amžius skaičiuojamas nuo mėnesio, kurį jiems sukanka 66 metai, pabaigos)
* būti fiziškai tinkami atlikti savo pareigas[[1]](#footnote-1).

**2.2 Išsilavinimas**

Kandidatai privalo turėti:

* diplomu patvirtintą universitetinį ar jam prilygstantį bent 3 metų išsilavinimą, taip pat vienų metų atitinkamą profesinę patirtį;

ARBA

* diplomu patvirtintą universitetinį arba jam prilygstantį bent 4 metų išsilavinimą.

Bus atsižvelgiama tik į ES valstybėse narėse suteiktus arba tų ES valstybių narių institucijų išduotais atitikties pažymėjimais pripažintus mokslo laipsnius.

1. **Patirtis**

Iki paraiškų pateikimo termino kandidatai turi būti įgiję bent 12 metų profesinę patirtį[[2]](#footnote-2) (neskaitant 1 metų, paminėtų skiltyje „Išsilavinimas“) su šia pareigybe susijusioje srityje. Iš pirmiau minėtos dvylikos (12) metų profesinės patirties bent šešių (6) metų patvirtinta profesinė patirtis turi būti kai kuriose arba visose srityse, susijusiose su 1 skirsnyje išvardytomis užduotimis.

## Kalbų mokėjimas

Kadangi anglų kalba yra pagrindinė BPV darbo kalba, kandidatams būtinos puikios anglų kalbos žodžiu ir raštu žinios (Pastaba. Kandidatai, kurių anglų kalba yra gimtoji, pokalbio etape turės pademonstruoti gebėjimą dirbti antrąja ES kalba) Kandidatai taip pat privalo pakankamai gerai mokėti kitą oficialiąją Europos Sąjungos kalbą[[3]](#footnote-3).

1. **Atrankos kriterijai**

Pagrindiniai reikalavimai

* Tinkamumas vykdyti 1.1 skirsnyje aprašytas pareigas;
* patvirtintas gebėjimas kurti ir valdyti komandas;
* bent 2 metų patirtis einant viduriniosios grandies vadovo pareigas, įskaitant patvirtintą komandų kūrimo, valdymo ir motyvavimo patirtį (nurodykite komandos dydį ir kiek metų jai vadovavote);
* bent penkerių metų patirtis vienoje ar keliose iš šių sričių: biudžeto ir finansų, viešųjų pirkimų ir žmogiškųjų išteklių, prieš tai gavus būtiną kvalifikaciją (žr. 3.A punktą);
* ES finansinių ir viešųjų pirkimų taisyklių išmanymas;
* Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų puikus išmanymas;
* patvirtintas gebėjimas tvarkyti konfidencialius dokumentus ir taktiškumas bei diskretiškumas bendraujant su žmonėmis;
* patvirtinta patirtis, susijusi su žmogiškųjų išteklių ir (arba) biudžeto ir finansų bei viešųjų pirkimų valdymu, taip pat su ES įstaigos strategijų ir politikos apibrėžimu ir įgyvendinimu;
* verslo ir valdymo principų išmanymas tokiose srityse, kaip strateginis planavimas, išteklių asignavimas, lyderystės metodai ir žmonių bei išteklių koordinavimas;
* puikūs organizaciniai ir planavimo įgūdžiai; patvirtinta darbo planų rengimo ir vykdymo patirtis;
* labai geri bendravimo ir organizaciniai įgūdžiai;
* gebėjimas vadovauti darbuotojams, juos motyvuoti ir gerinti jų darbo rezultatus;
* labai geras anglų kalbos (žodžiu ir raštu) mokėjimas, įskaitant patvirtintus dokumentų rengimo įgūdžius.

Privalumai

* Darbo daugiakultūrėse komandose patirtis;
* patirtis, susijusi su darbu naujoje organizacijoje ar verslo padalinyje ir (arba) su vadovavimu organizacijoms, kuriose vyksta pokyčių procesai;
* podiplominis išsilavinimas žmogiškųjų išteklių, verslo, finansų, ekonomikos ar kitoje susijusioje srityje;
* organizacijos biudžeto valdymo patirtis;
* audito valdymo patirtis, susijusi su standartinėmis atitikties procedūromis ir rizikos vertinimu;
* ankstesnė darbo ES agentūroje patirtis;
* geros finansinių paslaugų sektoriaus žinios; ir
* geras prancūzų kalbos mokėjimas.

**Atrankos procesas**

# Kaip pateikti paraišką

Paraišką galite pateikti prisijungę prie „EU CV Online“ sistemos[[4]](#footnote-4).

Kad galėtų pateikti paraišką prisijungę prie „EU CV Online“ duomenų bazės, kandidatai visų pirma turi susikurti paskyrą arba prisijungti prie esamos paskyros. Jeigu jie to dar nepadarė, kandidatai pirmiausia turi užpildyti elektroninę gyvenimo aprašymo formą. **Paraiškos pateikiamos anglų kalba.** Užpildę gyvenimo aprašymo formą, kandidatai gali pasirinkti ir pateikti paraišką pagal pasirinktą kvietimą pareikšti susidomėjimą. Kandidatams patariama užpildyti visus tiesiogiai susijusius paraiškos laukus. Visus techninius klausimus dėl „EU CV Online“ reikia pateikti „EU CV Online“ kontaktų puslapyje.

**Prieš pateikdami paraišką, turėtumėte atidžiai patikrinti, ar atitinkate visus tinkamumo kriterijus.**

Internetinę registraciją privalote užbaigti laiku. Primygtinai rekomenduojame nelaukti ir paraišką pateikti ne per paskutines kelias dienas, kadangi dėl didelės interneto tinklo apkrovos arba interneto ryšio sutrikimo jūsų internetinė registracija gali nutrūkti jos dar neužbaigus, todėl jums gali tekti iš naujo pakartoti visą procesą. Pasibaigus terminus, jūs nebegalėsite užsiregistruoti.

Šiame etape nereikia pateikti jokių papildomų dokumentų – juos reikės pateikti vėliau, įdarbinimo proceso metu (žr. 5.3 skyrių).

Užbaigę internetinę registraciją, ekrane pamatysite registracijos numerį, kurį turite užsirašyti. Gavus šį numerį, registracijos procesas yra užbaigtas. Tai bus jūsų referencinis numeris visais su jūsų paraiška susijusiais klausimais. Jeigu negavote numerio, jūsų paraiška neužregistruota!

Patvirtinimas, kad jūsų paraiška gauta, bus nusiųstas jūsų paraiškoje nurodytu e. pašto adresu. Jūs turite patikrinti, ar tiksliai nurodėte e. pašto adresą.

**Paraiškų pateikimo terminas 2017 m. kovo 19 d. vidudienis (12.00 val. Briuselio laiku)**

Paraiškas galite pateikti adresu

[**https://ec.europa.eu/dgs/personnel\_administration/open\_applications/CV\_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces**](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces).

*Jeigu dėl negalios jūs negalite užsiregistruoti internetu, paraišką (gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką) galite pateikti popierine forma, išsiųsdami registruotą laišką[[5]](#footnote-5), kurio pašto ženklo antspaudo data turi būti nė vėlesnė kaip registracijos paskutinė diena. Visas tolesnis BPV ir jūsų bendravimas vyks paštu. Tokiu atveju kartu su paraiška turite pateikti pripažintos institucijos išduotą negalią patvirtinantį dokumentą. Taip pat atskirame lape turėtumėte nurodyti visas ypatingas sąlygas, kuriomis, jūsų nuomone, reikėtų pasirūpinti, kad jums būtų lengviau dalyvauti atrankoje.*

Jeigu jums reikėtų daugiau informacijos ir (arba) iškiltų techninių problemų, rašykite e. pašto adresu [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# Atrankos procedūros etapai

## Dalyvavimo atrankos procedūroje patvirtinimas

Pasibaigus internetinės registracijos terminui, atrankos komitetas patikrins, ar pateiktos paraiškos atitinka 2 skyriuje aprašytus tinkamumo kriterijus. Vėliau šias sąlygas atitinkančios paraiškos bus vertinamos pagal 3 skyriuje nurodytus atrankos kriterijus.

## Pirminis paraiškų vertinimas

Atrankos komitetas vertins kiekvieną reikalavimus atitinkančią paraišką, atsižvelgdamas į kandidato kvalifikaciją ir pasirengimą, profesinę patirtį ir motyvaciją pagal 1.1 skyriuje apibūdintas pareigas.

1. **Kvietimas dalyvauti vertinimo etape**

Po pirminio paraiškų vertinimo tinkamiausi kandidatai į šias pareigas bus kviečiami į vertinimo etapą, kuris bus rengiamas Briuselyje. Šiame etape numatytas įvertinimas išorės įdarbinimo konsultantų administruojamame vertinimo centre, taip pat pokalbis su atrankos komisija. Atrankos komitetas taip pat gali nuspręsti į šį etapą įtraukti papildomus testus.

*Kandidatai bus iš anksto išsamiai informuoti apie vertinimo etapo laiką, datą ir vietos, kurioje šis pokalbis vyks, adresą.*

Atrinktųjų kandidatų, kuriuos bus numatoma įdarbinti, bus prašoma pateikti savo diplomo (-ų) originalus arba patvirtintas kopijas ir profesinę patirtį patvirtinančius dokumentus, kuriuose turi būti aiškiai nurodytos darbo pradžios ir pabaigos datos, užimamos pareigos ir tiksliai aprašytos vykdomos ar vykdytos pareigos.

Prieš pasirašant sutartį, atrinktojo (-ųjų) kandidato (-ų) bus prašoma pateikti atitiktį tinkamumo kriterijams patvirtinančius originalius dokumentus.

**5.4 Vertinimo etapas**

Pokalbis, įvertinimas vertinimo centre ir visi kiti testai padės atrankos komitetui įvertinti kandidatą pagal 3 skyriuje aprašytus atrankos kriterijus.

Vertinimo procesas vyks anglų kalba.

## Dokumentų patikrinimas ir tikrinimo procedūra

Kandidatų paraiškos bus tikrinamos pagal pateiktus papildomus dokumentus, siekiant patvirtinti, kad jos užpildytos tiksliai ir atitinka reikalavimus.

Jeigu kuriame nors šios procedūros etape bus nustatyta, kad paraiškoje buvo sąmoningai nurodyta klaidinga informacija, kandidatas bus pašalintas iš atrankos proceso.

Jūs taip pat būsite diskvalifikuoti, jeigu:

* neatitiksite tinkamumo kriterijų;
* nepateiksite visų reikiamų papildomų dokumentų.

## Rezervo sąrašas

Atrankos komitetas įtrauks visus tinkamiausius reikalavimus atitikusius kandidatus į rezervo sąrašo projektą. Šis projektas bus pateiktas tvirtinti BPV pirmininkui. Priimtas rezervo sąrašas galios iki 2017 m. gruodžio 31 d. BPV sprendimu rezervo sąrašai gali būti išplėsti. Prieš pateikiant pasiūlymą užimti atitinkamas pareigas, į rezervo sąrašą įtrauktiems kandidatams gali tekti sudalyvauti BPV surengtame papildomame vertinimo etape (pvz., atvykti papildomo pokalbio).

Įtraukimas į rezervo sąrašą nereiškia, kad jums suteikta teisė įsidarbinti BPV.

**Kita svarbi informacija**

# Bendra informacija

## Lygios galimybės

BPV laikosi lygių galimybių politikos ir priima paraiškas nediskriminuodama kandidatų dėl jokių priežasčių.

## Atrankos komitetas

Atrankos komiteto nariai bus paskirti. Atkreipiame dėmesį į tai, kad atrankos komiteto vidaus procedūros yra visiškai konfidencialios ir kad bet koks bendravimas su šio komiteto nariais yra draudžiamas.

**6.3 Apytikslis grafikas**

Atrankos procesas gali užtrukti kelis mėnesius; šiuo laikotarpiu nebus skelbiama jokia informacija. Atrankos komisija numato įdarbinimo į šią laisvą darbo vietą procesą užbaigti 2017 m. antrame ketvirtyje, o pirmi atrinktieji kandidatai turėtų pradėti eiti pareigas 2017 m. antrame ar trečiame ketvirtyje.

## Įdarbinimo sąlygos ir karjera

Vadovaujantis Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygomis, atrinktiesiems kandidatams gali būti pasiūlyta pirminiam 3 metų laikotarpiui pasirašyti laikinai priimto tarnautojo sutartį, kuri gali būti pratęsta dar trejiems metams. Pasibaigus antrajam laikotarpiui, sutartis gali būti pratęsta neribotam laikui.

Darbo vieta yra Briuselyje (Belgijoje), kur įsikūrusi BPV.

## Atlygis

Atrinktiesiems pareiškėjams, kuriems bus pasiūlyta darbo sutartis, pradėjus eiti pareigas, atsižvelgiant į jų profesinę patirtį, bus suteikta AD10 kategorijos 1 arba 2 pakopa. Nuo 2016 m. gruodžio 1 d. AD10 kategorijos pareigūnų bazinis mėnesinis darbo užmokestis Briuselyje yra:

* 1 pakopos – 8 599,20 €;
* 2 pakopos – 8 960,54 €.

Be bazinio darbo užmokesčio, darbuotojai gali turėti teisę gauti įvairias išmokas, visų pirma ekspatriacijos išmoką, namų ūkio išmoką, išmoką vaikui išlaikyti ir mokymosi išmoką. Išmokant darbo užmokestį, iš jo iš karto išskaičiuojamas Bendrijos mokestis, o nacionaliniai mokesčiai darbuotojams netaikomi.

## Asmens duomenų apsauga

Kaip už konkurso organizavimą atsakinga institucija, BPV užtikrina, kad pareiškėjų asmens duomenys būtų tvarkomi pagal 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo (Europos Sąjungos oficialusis leidinys, L 008, 2001 m. sausio 12 d.). Visų pirma tai taikoma tokių duomenų konfidencialumui ir saugumui.

## Skundų pateikimo tvarka

Jeigu kandidatas laikosi nuomonės, kad jo atžvilgiu priimtas neteisingas sprendimas, vadovaudamasis Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 90 straipsnio 2 dalimi, jis gali pateikti skundą šiuo adresu:

SRB

Selection procedure: Ref. SRB/AD/2017/001

Treurenberg 22 (T-22 office 01/PO59)

B-1049 Brussels,

BELGIJA

Skundas turi būti pateiktas per 3 mėnesius. Terminas, per kurį galima pradėti tokią procedūrą (žr. darbuotojų tarnybos nuostatus, iš dalies pakeistus 2013 m. spalio 22 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu Nr. 1023/2013, paskelbtu Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje, L 287, 2013 m. spalio 29 d., <http://europa.eu./eur-lex>), pradedamas skaičiuoti nuo to momento, kai kandidatui pranešama apie jam nepalankų veiksmą.

1. Prieš pradedant eiti šias pareigas, atrinktojo kandidato sveikatą patikrins vienas iš institucijų medicinos tarnybos darbuotojų. [↑](#footnote-ref-1)
2. Profesinė patirtis bus skaičiuojama nuo dienos, kai pareiškėjas įgijo minimalią kvalifikaciją, suteikiančią jam teisę dirbti atitinkamą darbą. Atsižvelgiama tik į tinkamai dokumentais patvirtintą profesinę veiklą (t. y. apmokamą darbą ar savarankiškai vykdomą veiklą). Į darbą ne visą darbo laiką bus atsižvelgiama apskaičiavus išdirbtą atitinkamą visos darbo dienos procentinę dalį. Į studijų ir mokymų bei neapmokamų stažuočių laiką neatsižvelgiama. Mokslinį bendradarbiavimą, gautas stipendijas ir įgytą filosofijos daktaro laipsnį galima vertinti kaip ne didesnę nei 3 metų profesinę patirtį. Bet kurį nurodytą profesinės patirties laikotarpį galima įskaičiuoti tik kartą (pvz., jeigu pareiškėjas dirbo visą darbo dieną, o vakarais ir savaitgaliais konsultavo kaip laisvai samdomas specialistas, dienos, praleistos vykdant pastarąją veiklą, nepridedamos prie ankstesnio laikotarpio). [↑](#footnote-ref-2)
3. Airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, olandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovakų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių. [↑](#footnote-ref-3)
4. „EU CV Online“ yra Europos Komisijos laikinojo darbuotojų įdarbinimo tikslais naudojama priemonė. [↑](#footnote-ref-4)
5. Single Resolution Board, Treurenberg 22, B-1049 Brussels [↑](#footnote-ref-5)