

ATRANKA Į EUROPOS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS AGENTŪROS (EU-OSHA) ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VADYBININKO (AD 7 KATEGORIJOS) PAREIGAS

Europos darbuotojų saugos ir sveikatos agentūra (EU-OSHA) yra decentralizuota Europos Sąjungos agentūra, įsteigta 1996 m. ir įsikūrusi Bilbao mieste (Ispanija).

EU-OSHA tikslas – Europos institucijoms, valstybėms narėms ir darbuotojų saugos ir sveikatos srities subjektams teikti techninę, mokslinę ir ekonominę informaciją, siekiant užtikrinti, kad darbo vietos būtų saugesnės, sveikesnės ir našesnės. Daugiau informacijos apie mūsų veiklą galima rasti mūsų interneto svetainėje <http://osha.europa.eu>.

Agentūra rengia atrankos procedūrą, siekdama sudaryti rezervo sąrašą ir įdarbinti ilgalaikį laikinasis darbuotojas eiti tokias pareigas:

EUOSHA/AD/16/01 – ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VADYBININKAS (AD 7 KATEGORIJOS)

Ilgalaikė sutartis (trejų metų atnaujinama sutartis, kuriai taikomas 9 mėnesių bandomasis laikotarpis)

1 DARBO STRUKTŪRA

Žmogiškųjų išteklių vadybininkas atsiskaitys Išteklių ir paslaugų centro vadovui ir vadovaus trijų asmenų komandai, atsakingai už žmogiškųjų išteklių vystymą bei valdymą, įskaitant politikos formavimą ir darbuotojų sutarčių ir susijusių teisių bei įsipareigojimų administravimą atsižvelgiant į EU-OSHA reguliavimo aplinką.

2 DARBO APRAŠYMAS

Bendrasis tikslas

Agentūra ieško solidžios žmogiškųjų išteklių valdymo patirties turinčio kandidato, kuris vadovautų nedidelei žmogiškųjų išteklių pareigūnų komandai. Kadangi EU-OSHA yra žinių organizacija, labai svarbu, kad ji galėtų nusamdyti labai kvalifikuotus darbuotojus ir jiems užtikrinti palankią mokymosi aplinką, kuri jiems suteiktų galimybę atskleisti savo potencialą ir svariai prisidėti prie agentūros misijos įgyvendinimo. Kaip Išteklių ir paslaugų centro narys, padalinio vadovo prižiūrimas darbuotojas tvarkys visus agentūros žmogiškųjų išteklių aspektus ir padės kurti, įgyvendinti ir stebėti strategijas, politiką, taisykles ir procesus. Žmogiškųjų išteklių skyriuje pagal agentūros misiją bei tikslus ir Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatus ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygas.

Pagrindinės funkcijos ir pareigos

Žmogiškųjų išteklių vadybininkas atsiskaitys Išteklių ir paslaugų centro vadovui ir bus įpareigotas:

- padėti agentūros vadovybei įgyvendinti personalo planavimo bei valdymo strategijas ir tuo tikslu teikti patarimus ir duomenis, siekiant užtikrinti veiksmingą žmogiškųjų išteklių panaudojimą ir suderinamumą su organizacijos poreikiais;
- koordinuoti žmogiškųjų išteklių planavimo ir biudžeto sudarymo veiklos rengimą, įgyvendinimą ir stebėjimą pagal patikimo finansų valdymo taisykles;

- užtikrinti tinkamą žmogiškųjų išteklių taisyklių ir nuostatų, taip pat personalo politikos ir politikos priemonių sistemą ir tinkamą taikymą pagal agentūros misiją bei tikslus ir Tarnybos nuostatas, taikomas Europos Bendrijų pareigūnams ir kitiems tarnautojams¹;
- valdyti, įgyvendinti ir nuolat tobulinti žmogiškųjų išteklių paslaugas, įskaitant atrankos ir įdarbinimo procedūras, mokymą ir tobulinimą, veiklos ir karjeros valdymą, asmens teisių, taip pat darbo užmokesčio ir išmokų administravimą;
- užtikrinti nuolatinį darbuotojų profesinį tobulėjimą, taikant kompetencijos valdymo, mokymo ir kvalifikacijos kėlimo priemones ir ugdomąjį vadovavimą, siekiant užtikrinti, kad agentūrai būtų laiku parūpinta darbuotojų, turinčių reikiamų įgūdžių ir kompetencijos;
- užtikrinti, kad būtų tinkamai administruojami darbuotojų valdymo klausimai, tokie kaip darbo aprašymai, tikslai, atostogų ir neatvykimo į darbą atvejų valdymas, siekiant užtikrinti sklandų agentūros darbą;
- aiškiai ir laiku palaikyti ryšius su agentūros darbuotojais žmogiškųjų išteklių klausimais;
- palaikyti ryšius su darbuotojų komitetu ir jo narius laiku konsultuoti žmogiškųjų išteklių politikos klausimais, taip pat prisidėti prie veiksmingo socialinio dialogo;
- organizuoti, prižiūrėti ir stebėti žmogiškųjų išteklių komandos darbą;
- pradėti reikiamas viešųjų pirkimų procedūras ir stebėti sutarčių įgyvendinimą;
- stebėti žmogiškųjų išteklių valdymo sistemą („Allegro“), taip pat parengti ir diegti bet kokias atitinkamas e. priemones, palengvinančias žmogiškųjų išteklių srities darbą;
- esant reikalui padėti vykdyti bet kokias kitas su žmogiškaisiais ištekliais susijusias užduotis;
- laikantis agentūros principų, skatinti lygybę, įvairovę ir pagarbų elgesį.

3 TINKAMUMO KRITERIJAI

Kad kandidatas atitiktų nustatytus kriterijus, atėjus paraiškų pateikimo terminui jis privalo tenkinti visus toliau pateiktus reikalavimus.

Bendrieji reikalavimai

- būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių, Islandijos, Norvegijos ar Lichtenšteino (EEE susitarimo šalių) pilietis;
- turėti visas piliečio teises;
- būti įvykdęs visas su karine tarnyba susijusių įstatymų nustatytas prievolės;
- atitikti visus atitinkamus su tokiomis pareigomis siejamus asmeninius ir profesinius reikalavimus;
- būti tinkamos fizinės formos eiti pareigas².

¹ Naujieji Tarnybos nuostatai įsigaliojo 2014 m. sausio 1 d. Visas nuostatų tekstas skelbiamas [čia](#).

² Prieš priėmimą į darbą atrinktasis kandidatas turi pasitikrinti sveikatą, kad Agentūra galėtų patvirtinti, kad jis atitinka Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 82 straipsnio reikalavimą.

Išsilavinimas ir profesinė patirtis

Kandidatų išsilavinimo lygis turi prilygti:

- diplomu patvirtintam universitetiniam išsilavinimui.

Šalia pirmiau minėto išsilavinimo ir profesinės patirties, kandidatai privalo turėti bent šešerių metų patirtį, susijusią su atitinkamomis pagrindinėmis pareigomis, kaip aprašyta pirmiau³.

Kalbų mokėjimas

Šias pareigas einantis asmuo privalo puikiai mokėti kalbėti ir rašyti angliškai, taip pat gerai mokėti dar vieną oficialiąją ES kalbą.

Šiam galutinio sąrašo kandidatų įgūdžiai įvertinti bus skirtas testas raštu ir pokalbis.

4 ATRANKOS KRITERIJAI

Toliau išvardyti kriterijai bus taikomi vertinant kandidatus pagal jų paraiškos formą (įskaitant motyvacinį laišką), pokalbio ir testo raštu rezultatus.

Pagrindiniai kriterijai

- Išsilavinimas ir (arba) pasirengimas žmogiškųjų išteklių, administravimo, socialinių mokslų arba kitose atitinkamose srityse, patvirtinantys gebėjimą atlikti darbą, susijusį su pagrindinėmis funkcijomis ir pareigomis.
- Patirtis žmogiškųjų išteklių strategijų planavimo bei kūrimo ir susijusios žmogiškųjų išteklių politikos rengimo srityje.
- Patvirtinta žmogiškųjų išteklių valdymo patirtis.
- Gebėjimas nustatyti prioritetus, planuoti ir organizuoti užduotis, veiksmingai ir našiai naudotis ištekliais, siekiant užtikrinti, kad būtų atliktas darbas ir kartu pasiekti rezultatai; analitiniai gebėjimai, derybiniai įgūdžiai.
- Veiksmingi bendravimo įgūdžiai ir gebėjimas veiksmingai palaikyti ryšius visais lygmenimis, tiek organizacijoje, tiek su išorės subjektais.
- Nepriekaištingas pareigybei taikomų atsakingų subjektų nuožiūra nustatytų ir konfidencialumo reikalavimų laikymasis.

Dalykai, kurie per atranką bus vertinami kaip privalumas

- Užbaigtos žmogiškųjų išteklių, viešojo ar verslo administravimo studijos arba podiplominės studijos.
- Europos Sąjungos institucijų tarnybos nuostatų ir procedūrų, viešojo administravimo politikos priemonių taikymo žinios ir patirtis, ypač dirbant ES institucijoje ar įstaigoje.
- Geros prancūzų kalbos žinios, nes tai yra daugumos Komisijos tarnybų, atsakingų už personalo klausimus, darbinė kalba.
- Strateginio ir operatyvinio lygmens patirtis, susijusi su pokyčių valdymu ir organizaciniu vystymu žmogiškųjų išteklių srityje.

- Su darbuotojais susijusių biudžeto išlaidų valdymo, kontrolės ir priežiūros patirtis.
- Patirtis viešųjų pirkimų srityje.

5 ATRANKOS PROCEDŪRA

5.1 Atitiktis reikalavimams ir atrankos kriterijų vertinimas

Atrankos komitetas skiriamas kiekvienai atrankos procedūrai. Kandidatų atitiktis reikalavimams ir tinkamumas pirmiausiai bus įvertintas pagal Atrankos komiteto nustatytus atitiktis reikalavimams ir atrankos kriterijus.

Po to Atrankos komitetas įvertins reikalavimus atitinkančių kandidatų kompetenciją pagal pateiktą paraišką ir pakvies tinkamiausius kandidatus dalyvauti pokalbyje ir atlikti testą raštu.

5.2 Pokalbis ir testas raštu

Pokalbiai vyks anglų kalba. Gali būti įvertintos kitų atitinkamų kalbų, kurias savo paraiškoje nurodo kandidatas, žinios. Pagal pokalbio ir testo raštu rezultatus bus įvertintos kandidato žinios, susijusios su EU-OSHA veikla, techninės žinios atitinkamoje srityje, žinios apie Europos Sąjungą, tinkamumas vykdyti nustatytas užduotis ir tinkamumas dirbti tarptautinėje aplinkoje.

5.3 Rezervo sąrašo sudarymas ir galimas darbo pasiūlymas

Proceso pabaigoje Atrankos komitetas pateiks tinkamiausių kandidatų sąrašą (ne daugiau kaip 8 pavardes) už paskyrimus atsakingam asmeniui, kuris priims sprendimą dėl rezervo sąrašo ir dėl priėmimo į darbą.

Įtraukimas į rezervo sąrašą nereiškia, kad asmuo bus įdarbintas; toks sąrašas gali būti naudojamas įdarbinti vieną kandidatą arba keletą kandidatų panašiose pareigose, atsižvelgiant į turimas lėšas ir Agentūros poreikius. Rezervo sąrašas galios iki 2016-12-31; sąrašo galiojimas gali būti pratęstas.

5.4 Bendravimas su Atrankos komitetu

Atrankos komiteto darbas ir jo svarstymai yra konfidencialūs. Kandidatai negali tiesiogiai ar netiesiogiai susisiekti su Atrankos komitetu arba imtis veiksmų, kad kas nors tai padarytų jų vardu. Bet koks šios taisyklės pažeidimas lems pašalinimą iš atrankos procedūros.

Visos užklausos turėtų būti siunčiamos e. paštu recruitment@osha.europa.eu arba paštu Europos darbuotojų saugos ir sveikatos agentūrai, kurios adresas c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spain, pateikiant konkurso nuorodą (EUOSHA/AD/16/01).

5.5 Įsipareigojimas skatinti vienodas galimybes

Agentūra, kuri yra vienodų galimybių principu besivadovaujantis darbdavys, labai pritaria tam, kad paraiškas teiktų visi tinkamumo ir atrankos kriterijus tenkinantys kandidatai, kad ir kokia būtų jų pilietybė, amžius, rasė, politiniai, filosofiniai ar religiniai įsitikinimai, lytis ar seksualinė orientacija, nepaisant jų negalios, civilinės būklės ar šeiminių padėties.

6 PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ĮDARBINIMO SĄLYGOS

Sprendimą dėl paskyrimo priims už paskyrimus atsakingo asmens funkcijas vykdančias Agentūros direktorius, remdamasis Atrankos komiteto pasiūlytu tinkamiausių kandidatų (ne daugiau kaip aštuonių) rezervo sąrašu.

Prieš įdarbindamas laikinasis darbuotojas, už paskyrimus atsakingas asmuo įvertins, ar kandidatas turi kokių nors asmeninių interesų, kurie apribotų jo nepriklausomumą arba sukeltų bet kokį kitą interesų konfliktą. Kandidatas užpildys specialią formą, kurioje už paskyrimus atsakingam asmeniui pateiks informaciją apie bet kokį esamą ar galimą interesų konfliktą. Jei reikia, už paskyrimus atsakingas asmuo ims bet kokių reikiamų priemonių.

Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatus ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygas⁴ bus pasiūlyta pasirašyti ilgalaike 3 metų sutartį, kuri nustatytam laikotarpiui gali būti atnaujinta ne daugiau kaip vieną kartą. Po to sutartis atnaujinama neribotam laikotarpiui. Įdarbintam asmeniui bus taikomas 9 mėnesių bandomasis laikotarpis.

6.1 Darbo aplinka

Darbo vieta yra Bilbao mieste. Darbuotojas dirbs daugiakultūroje aplinkoje, kurioje vadovybės ir darbuotojų, įskaitant darbuotojų atstovus, nuolatinis dialogas yra gyvybiškai svarbus.

Darbo laikas grindžiamas lanksčiu darbo grafiku ir nustatytais darbo valandomis. Anglų kalba yra pagrindinė Agentūros darbo kalba.

6.2 Darbo užmokestis ir socialinės išmokos

Žmogiškųjų išteklių vadybininkas bus įdarbintas kaip AD 7 kategorijos laikinasis darbuotojas pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f dalį.

Darbuotojų atlyginimą sudaro eurais mokamas **bazinis atlyginimas**, pritaikant korekcinį koeficientą (pavyzdžiui, Ispanijoje 2016 m. jis bus 90,2 proc.). Be to, darbuotojai **gali** turėti teisę į įvairias **išmokas**, priklausomai nuo jų aplinkybių, be kita ko, į išmoką už darbą užsienyje (4 proc. bendro bazinio atlyginimo) arba ekspatriacijos išmoką (16 proc. bendro bazinio atlyginimo) ir šeimos išmokas (tokias kaip išmoka šeimai, išmoka už išlaikomą vaiką, išmoka už ikimokyklinį ugdymą ir išmoka už mokslą).

Galutinis bendras apskaičiuotas atlyginimas yra toks⁵:

AD 7 kategorija	1 etapas.
Bazinis bruto darbo užmokestis (be jokių išmokų)	5 747,35 €
Išmokos šeimai (*) (2 proc. bazinio darbo užmokesčio + 170,52 €)	290,96 €
Išmoka už išlaikomą vaiką (už vieną vaiką)	384,60 €
Išmoka už ikimokyklinį ugdymą (**)	93,95 €
Mokesčių už mokslą kompensavimas (***)	Iki 521,90 €

⁴ Naujieji Tarnybos nuostatai įsigaliojo 2014 m. sausio 1 d. Visas nuostatų tekstas skelbiamas [čia](#).

⁵ Sumos yra nurodytos informaciniais tikslais ir po kasmetinio darbo užmokesčio peržiūrėjimo gali būti pakitusios tuo metu, kai atrinktas kandidatas pradės eiti savo pareigas.

Išmoka už darbą užsienyje (4%) arba ekspatriacijos išmoka (16%)	Išmoka už darbą užsienyje – 229,89 € Ekspatriacijos išmoka – 919,58 €
<p>(*) jei turi teisę, priklausomai nuo šeiminės padėties (t. y. nuo civilinės būklės arba partnerystės statuso, ar turi išlaikomą vaiką ir t. t.)</p> <p>(**) už kiekvieną išlaikomą vaiką, kuris yra jaunesnis nei penkerių metų amžiaus arba dar reguliariai kasdien nelanko pradinės mokyklos</p> <p>(***) už kiekvieną išlaikomą vaiką, kuris yra bent penkerių metų amžiaus ir reguliariai lanko pradinę arba vidurinę mokyklą, kuri ima mokesčius (registracijos mokestį ir mokestį už mokslą), arba įprastu režimu mokosi aukštojo mokslo įstaigoje</p>	

Iš darbuotojo darbo užmokesčio prie pajamų šaltinio išskaičiuojamas Bendrijos mokestis, o **nacionaliniai mokesčiai netaikomi**. Į darbo užmokestį yra įtrauktos įmokos į ES socialinio draudimo ir pensijų schemas. Kandidatai raginami susipažinti su įdarbinimo sąlygomis, kurios išdėstytos Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatuose ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose.

Tam tikromis aplinkybėmis, ypač kai darbuotojas privalo keisti savo gyvenamąją vietą, kad galėtų pradėti eiti pareigas, Agentūra gali atlyginti ir tam tikras su įdarbinimu susijusias išlaidas, visų pirma – persikėlimo išlaidas.

7 PARAIŠKOS PATEIKIMO PROCESAS

Paraiškos pateikimo procesą sudaro du etapai:

1 etapas. Registracija internetu

Pirmajame etape kandidatai privalo pateikti oficialią paraiškos formą, kurią galima atsisiųsti iš [\[čia\]](#).

Savo paraišką kandidatai privalo užpildyti pagrindine Agentūros kalba, t. y. anglų kalba. Visos paraiškos formos dalys turi būti išsamiai užpildytos. Kandidatai turėtų įvertinti ir prieš pateikdami savo paraiškos formą patikrinti, ar jie atitinka visas priėmimo į darbą sąlygas, išdėstytas pranešime apie laisvą darbo vietą, ypač susijusias su kvalifikacija ir atitinkama profesine patirtimi.

Paraiškos turi būti siunčiamos e. pašto adresu recruitment@osha.europa.eu ne vėliau kaip iki **2016-05-18 13.00 val.** Vidurio Europos laiku.

Elektroninio pašto žinutės temos laukelyje reikėtų įrašyti šios laisvos darbo vietos numerį (EUOSHA/AD/16/01) ir kandidato pavardę.

Paraišką pateikę kandidatai gaus automatinį atsakymą. Automatinį atsakymą jie privalo išsaugoti kaip įrodymą, kad paraiška buvo pateikta.

Automatinio atsakymo žinutės negavę kandidatai turėtų susisiekti e. pašto adresu recruitment@osha.europa.eu

Kad paraiškos būtų galiojančios, kandidatai privalo:

- tinkamai užpildyti Agentūros pateiktą paraiškos formą;
- išsiųsti savo paraišką iki pirmiau nurodyto termino;
- vadovautis pirmiau nurodytomis paraiškos pateikimo internetu instrukcijomis.

Kadangi Agentūra gauna daug paraiškų, ji apgailestauja, ji apgailestauja, kad susisieks tik su tais kandidatais, kurie bus pakviesti į pokalbį.

2 etapas. Išsamios paraiškos pateikimas (tik kandidatams, kurie pakviečiami į pokalbį)

Kandidatai, kurie yra pakviečiami į pokalbį, privalo pokalbio dieną su savimi turėti **patvirtinamųjų dokumentų originalus** (pilietybę patvirtinantį dokumentą, diplomus, akademinės kvalifikacijos

dokumentus, darbo pažymėjimus, profesines rekomendacijas ir t. t.), kurie reikalingi, kad būtų galima įrodyti atitiktį visoms priėmimo sąlygoms, taip pat **vieną kopijų rinkinį**.

Visuose profesinę patirtį patvirtinančiuose dokumentuose turi būti nurodyta ankstesnio darbo pradžios ir pabaigos datos, taip pat data, nuo kurios pradėtos eiti dabartinės pareigos, ir tai, kad jos tebeeinamos. Pokalbio dieną bus paprašyta, kad kandidatas pasirašytų paraiškos formą; pasirašydamas formą kandidatas patvirtina, kad pateikta informacija yra išsami ir tiksli.

8 DUOMENŲ APSAUGA

Jūsų pateiktų duomenų tvarkymo tikslas – kiekvieną paraišką tvarkyti atsižvelgiant į galimą pirminę atranką ir priėmimą į darbą Agentūroje.

Agentūros reikalaujama kandidatų asmeninė informacija bus tvarkoma 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.

9 APELIACIJOS PROCEDŪRA

9.1 Prašymas peržiūrėti Atrankos komiteto sprendimą

Kandidatas, kuris mano, kad vertinant jo paraiškos atitiktį reikalavimams buvo padaryta klaida, gali paprašyti peržiūrėti sprendimą. Prašymas peržiūrėti gali būti pateiktas per 15 kalendorinių dienų nuo tada, kai išsiunčiama e. pašto žinutė, kuria informuojama apie jo paraiškos atmetimą.

Prašyme peržiūrėti sprendimą turėtų būti nurodyta atrankos procedūra ir aiškiai nurodytas atitikties reikalavimams kriterijus (-ai), kurį (-iuos) prašoma persvarstyti, taip pat tokio prašymo motyvus. Prašymas turi būti siunčiamas e. pašto adresu recruitment@osha.europa.eu.

Atrankos komitetas persvarstys paraišką ir apie savo sprendimą kandidatui praneš per 15 kalendorinių dienų nuo prašymo peržiūrėti sprendimą gavimo.

9.2 Skundai agentūros direktoriui

Jei kandidatas mano, kad jį neigiamai paveikė koks nors konkretus sprendimas, jis gali pateikti skundą pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 90 straipsnio 2 dalį tokiu adresu:

The Director
European Agency for Safety and Health at Work
c/ Santiago de Compostela 12
48003 Bilbao
Spain

Skundas turi būti pateiktas per 3 mėnesius. Tokios procedūros inicijavimo laikotarpis pradedamas skaičiuoti nuo tada, kai kandidatui pranešama apie veiksmą, kuris jam turi neigiamą poveikį.

Jei skundas atmetamas, kandidatas gali pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį ir Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 91 straipsnį pateikti ieškinį Europos Sąjungos tarnautojų teismui adresu

The European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

9.3 Teisė kreiptis į ombudsmeną

Be to, skundą galima pateikti Europos ombudsmenui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnio 1 dalį ir pagal sąlygas, išdėstytas 1994 m. kovo 9 d. Europos Parlamento sprendime dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų (paskelbta 1994 m. gegužės 4 d. *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje* L 113), tokiu adresu:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F- 67001 Strasbourg Cedex

Atkreipiame dėmesį, kad, pateikus skundą ombudsmenui, Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje nustatyto skundo arba apeliacijos Europos Sąjungos tarnautojų teismui pagal EB Sutarties 236 straipsnį pateikimo termino skaičiavimas nestabdomas.