



**Ārējais paziņojums par vakanci Eiropas Patvēruma atbalsta birojā (EASO)**

**ATSAUCE: EASO/2018/TA/016**

<b>Amata nosaukums</b>	<b>Operāciju darbinieks — pārmitināšana</b>
<b>Līguma veids</b>	<b>Pagaidu darbinieks</b>
<b>Funkciju grupa un pakāpe</b>	<b>AD 6</b>

**1. MĒSĒSAM**

Eiropas Patvēruma atbalsta birojs (turpmāk tekstā — “EASO”), kas izveidots ar Regulu (ES) Nr. 439/2010<sup>1</sup>, stiprina Eiropas Savienības (ES) dalībvalstu praktisko sadarbību patvēruma jautājumos, uzlabo kopējās Eiropas patvēruma sistēmas (KEPS) īstenošanu un atbalsta tās dalībvalstis, kurās patvēruma un uzņemšanas sistēma ir īpaši noslogota.

Konkrētāk, EASO koncentrējas uz trīs turpmāk norādītajiem galvenajiem uzdevumiem.

1. Atbalsts praktiskajai sadarbībai starp dalībvalstīm patvēruma jautājumos, galvenokārt nodrošinot apmācību, kvalitātes darbības, izcelsmes valsts informāciju (COI), statistiku un analīzi, specializētus ekspertu tīklus, praktiskās sadarbības darbseminārus, tematisko atbalstu par nepavadītiem nepilngadīgajiem, cilvēku tirdzniecību un dzimumu
2. Atbalsts dalībvalstīm, kas ir īpaši noslogotas, nodrošinot ārkārtas atbalstu, tostarp, patvēruma atbalsta grupu izvietojumu, lai palīdzētu ES dalībvalstīm apstrādāt patvēruma meklētāju pieteikumus un izveidot atbilstošas uzņemšanas telpas
3. KEPS īstenošanas sekmēšana, vācot informāciju un apmainoties ar informāciju par paraugpraksēm, sagatavojot gada ziņojumu par patvēruma situāciju ES, aptverot visu patvēruma meklēšanas procedūru ES dalībvalstīs, kā arī pieņemot tehniskos dokumentus par jaunā ES patvēruma tiesību kopuma īstenošanu

EASO galvenā mītne atrodas Valletas Lielajā ostā (Maltā).

**2. AMATA APRAKSTS**

Operāciju darbinieks — pārmitināšana, kurš pārvaldīs Pārmitināšanas atbalsta instrumentu, strādās Operāciju departamenta (OD) Operāciju nodaļā (ON) un sniegs atbalstu EASO Ārējās dimensijas sektora (ĀDS) darbību izpildē, praktiski sekmējot ES dalībvalstu pārmitināšanas darbu, īpaši pievērsoties pārmitināšanai no Turcijas.

<sup>1</sup> Eiropas Parlamenta un Padomes 2010. gada 19. maija Regula (ES) Nr. 439/2010 (), ar ko izveido Eiropas Patvēruma atbalsta biroju (OV L 132, 25.5.2010., 11. lpp.).



Pēc plašas apspriešanās ar ES dalībvalstīm un Eiropas Komisiju, kā arī citām ieinteresētajām personām EASO kā izmēģinājuma projektu izveidos Pārmitināšanas atbalsta instrumentu, kas sākotnēji darbosies 18 mēnešus. Pakalpojumu sniedzējs, kas izvēlēts atklātā procedūrā, tiks aicināts nodrošināt īpaši atvēlētas telpas un saistītus pakalpojumus. Pārmitināšanas atbalsta instrumenta mērķis ir sniegt atbalstu ES dalībvalstu darbībām pārmitināšanai no Turcijas.

Operāciju darbinieks būs atbildīgs par turpmāk norādītajiem uzdevumiem.

- Pārvaldīt EASO Pārmitināšanas atbalsta instrumentu Turcijā saskaņā ar EASO politiku un sniegt atbalstu/konsultācijas gan Ārējās dimensijas sektora (ĀDS) vadītājam, gan tā Operāciju nodaļas (ON) vadītājam, tostarp par gada budžeta plānošanu un izpildi.
- Izstrādāt vispusīgu stratēģiju EASO Pārmitināšanas atbalsta instrumentam Turcijā un ziņot Ārējās dimensijas sektora vadītājam par tās izstrādi un īstenošanu.
- Sniegt atbalstu dalībvalstīm to centienos palielināt pārmitināšanas apjomu atbilstoši Eiropas pārmitināšanas shēmām Turcijā, kā arī atbalstīt tehnisku un praktisku sadarbību starp dalībvalstīm.
- Pārvaldīt Pārmitināšanas atbalsta instrumentu, ietverot arī attiecīgo koordinēšanu un sadarbību ar dalībvalstīm, Turciju un citām ieinteresētajām personām un dalībniekiem.
- Laikus un proaktīvi panākt vēlamos Pārmitināšanas atbalsta instrumenta atbalsta darbību rezultātus dalībvalstīm Turcijā.
- Nodrošināt Pārmitināšanas atbalsta instrumenta netraucētu darbību un vadību.
- Uzraudzīt piešķirtā Pārmitināšanas atbalsta instrumenta budžeta izpildi, arī visus līgumiskos, administratīvos, loģistikas, iepirkumu un īstenošanas pasākumus efektīvai atbalsta darbību izpildei saistībā ar tādu ārēju pakalpojumu sniedzēju darbu, kuri nolīgti noteiktu darbību, kas vajadzīgas pārmitināšanas kontekstā, veikšanai (piemēram, tulkošanai).
- Ziņot par darbībām un sniegt atbalstu Ārējās dimensijas sektora (ĀDS) vadītājam, sagatavot materiālus augsta līmeņa tikšanās reizēm, kā arī informāciju citiem politikas dokumentiem par jautājumiem, kas saistīti ar Pārmitināšanas atbalsta instrumentu.
- Nodrošināt efektīvu Pārmitināšanas atbalsta instrumenta uzraudzību un izvērtēšanu, cieši sadarbojoties un koordinējot darbību ar Operāciju departamenta (OD) Plānošanas un izvērtēšanas nodaļu (PIN).
- Sadarboties/koordinēt darbību ar EASO nodaļām/sektoriem/birojiem jautājumos, kas ir šā darbinieka kompetencē, lai Pārmitināšanas atbalsta instruments darbotos efektīvi.
- Uzturēt saziņu ar ES iestādēm, aģentūrām, struktūrām, starptautiskām organizācijām, dalībvalstu iestādēm un NVO, kas ir būtiskas Pārmitināšanas atbalsta instrumentam, ņemot vērā Ārējās dimensijas sektora (ĀDS) vadītāja norādījumus.
- Atbalstīt citas darbības ārējās dimensijas jomā atbilstīgi EASO Ārējās darbības stratēģijai saskaņā ar Ārējās dimensijas sektora (ĀDS) vadītāja norādēm.
- Pēc Ārējās dimensijas sektora (ĀDS) vadītāja lūguma veikt jebkurus citus vajadzīgos uzdevumus.
- Pēc vajadzības doties īstermiņa un/vai ilgtermiņa komandējumos uz Turciju un, iespējams, arī uz citām trešām valstīm, lai elastīgi un ciešā sadarbībā ar attiecīgajiem EASO sektoriem un nodaļām atbalstītu darbību īstenošanu un sekmētu praktisku vietēju sadarbību.



### 3. PRASĪBAS

#### A) Atbilstības kritēriji

Kandidātus uzskatīs par piemērotiem atlasei, pamatojoties uz turpmāk minētajiem oficiālajiem kritērijiem, kas jāizpilda līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām.

1. Izglītības līmenis, kas atbilst vismaz 4 gadus ilgām pabeigtām universitātes studijām un ir apliecināts ar diplomu<sup>2</sup>, un pēc universitātes diploma saņemšanas iegūta attiecīga profesionālā pieredze vismaz 3 gadu garumā, vai  
  
izglītības līmenis, kas atbilst vismaz 3 gadus ilgām pabeigtām universitātes studijām un ir apliecināts ar diplomu, un pēc universitātes diploma saņemšanas iegūta attiecīga profesionālā pieredze vismaz 4 gadu garumā.
2. Jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts, Lihtenšteinas, Norvēģijas vai Šveices valstspiederīgajam.
3. Jābūt visām pilsoņu tiesībām.
4. Jābūt izpildītām visām tiesību aktos noteiktajām prasībām par militāro dienestu.
5. Jābūt padziļinātām vienas ES oficiālās valodas zināšanām un pietiekamām kādas citas ES oficiālās valodas zināšanām tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai.
6. Kandidātam ir jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām<sup>3</sup>.
7. Jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus<sup>4</sup>.

#### B) Atlases kritēriji

Ja ir izpildīti atbilstības kritēriji, kas noteikti sadaļā A) *Atbilstības kritēriji*, kandidātu pieteikumus vērtē, pamatojoties uz turpmāk minētajiem atlases kritērijiem. Piemērotākos kandidātus uzaicina uz interviju.

#### Būtiskie kritēriji

1. Vismaz 3 gadus ilga darba pieredze jomā, kas minēta 2. sadaļā.

---

<sup>2</sup> Pieņem tikai diplomus, ko izsniegušas ES dalībvalsts iestādes, un diplomus, ko par līdzvērtīgiem atzinušas attiecīgās ES dalībvalsts struktūras. Ja pamatstudijas notikušas ārpus Eiropas Savienības, kandidāta kvalifikācijai ir jābūt atzītai tādā struktūrā (piemēram, valsts izglītības ministrijā), kas šādam mērķim oficiāli deleģēta kādā Eiropas Savienības dalībvalstī, kā arī ir jāiesniedz šo faktu apliecinošs dokuments, ja esat uzaicināts uz interviju. Tas atlases komitejai ļauj precīzi novērtēt kvalifikāciju līmeni.

<sup>3</sup> Pirms iecelšanas amatā sekmīgajam kandidātam jāiesniedz policijas izdota izziņa par nesodāmību.

<sup>4</sup> Pirms iecelšanas amatā sekmīgā kandidāta veselības stāvokli pārbaudīs kāds no iestādes ārstiem, lai EASO varētu pārliecināties, ka kandidāts atbilst Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) punkta prasībai.



2. Pieredze starptautiskās attīstības, starptautiskās aizsardzības un/vai migrācijas jomās, tostarp pārmitināšanas jautājumos, kā norādīts 2. sadaļā.
3. Pierādīta pieredze operatīvo budžetu, komandu un citu resursu pārvaldībā un īstenošanā.
4. Pierādīta pieredze ieinteresēto personu, tostarp dalībvalstu iestāžu un ekspertu, trešo valstu amatpersonu un praktiķu, pakalpojumu sniedzēju/piegāžu nodrošinātāju, koordinēšanā un pārvaldībā.
5. Pieredze sadarbībā ar dalībvalstu iestādēm, ES struktūrām, starptautiskām organizācijām un/vai pilsoniskās sabiedrības organizācijām, kas aktīvi darbojas pārmitināšanas jomā.

### **Priekšrocības**

1. Iepriekšēja pieredze un dalība pārmitināšanas misijās un programmās.
2. Darba pieredze starptautiskā un daudz kultūru vidē, vēlams, trešās valstīs.
3. Pieredze amatā, kas saistīts ar iepriekš minētajiem pienākumiem Eiropas iestādē, aģentūrā vai struktūrā vai starptautiskā organizācijā.
4. Turku valodas zināšanas.

### **Novērtēšana intervēšanas procesā**

Kandidātus, kurus uzaicina uz intervēšanas procesu (interviju un rakstveida testu), novērtē pēc turpmāk minētajiem kritērijiem, kas ir būtiski šim amatam.

1. Teicamas analītiskās spējas, plānošanas un problēmu risināšanas prasmes, spēja noteikt darba prioritātes un sasniegt rezultātus stresa apstākļos.
2. Prasme sadarboties komandā starptautiskā un daudz kultūru vidē.
3. Labas komunikācijas prasmes.
4. Zināšanas par EASO uzdevumu un organizatorisko kontekstu saistībā ar KEPS ārējo dimensiju, īpašu uzsvāru liekot uz pārmitināšanu.
5. Rūpība, konfidencialitātes ievērošana, godprātība un apdomība.
6. Izcilas rakstiskās un mutiskās angļu valodas zināšanas, tostarp spēja sagatavot ziņojumus, rīkus un prezentācijas angļu valodā.
7. Prasme lietot elektronisko biroja aprīkojumu un lietojumprogrammas (tekstapstrāde, izklājlapas, prezentācijas, elektroniskā saziņa, internets utt.).

### **4. ATLASE UN IECELŠANA AMATĀ**

Regulu, ar kuru nodrošina EASO juridisko pamatu, pieņēma 2010. gada maijā (Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis, L 132, 29.5.2010.).

Kandidātu atbilstību novērtē Atlases komiteja saskaņā ar atbilstību visiem atbilstības kritērijiem līdz pieteikumu iesniegšanas beigu datumam.



Piemēroto kandidātu pieteikumus novērtē arī pēc atlases kritērijiem. Pēc šā novērtējuma pabeigšanas vispiemērotākos kandidātus var uzaicināt uz rakstisku kompetences pārbaudi un interviju, kas pārsvarā notiek angļu valodā.

Intervijā novērtē šādas spējas:

- vispārējās spējas un valodas prasmes tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo pienākumu pildīšanai saskaņā ar Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (PDNK) 12. panta 2. punkta e) apakšpunktu;
- konkrētas kompetences ar atsauci uz pieteikuma iesniedzēju profiliem atbilstoši atlases kritērijiem, kas minēti šajā paziņojumā par vakanci.

Kandidātiem, kurus uzaicina uz interviju, jāiesniedz šādu dokumentu kopijas:

- kopija dokumentam, kas pierāda viņu pilsonību (piemēram, pase);
- kopijas sertifikātiem, ar kuriem apliecina izglītības un profesionālo kvalifikāciju, jo īpaši tiem, kuri piešķir piekļuvi attiecīgajam profilam;
- kopijas dokumentiem, ar kuriem pierāda profesionālo pieredzi pēc datuma, kad kandidāts ieguvis kvalifikāciju, kas piešķir piekļuvi attiecīgajam profilam, skaidri norādot nodarbinātības sākuma un beigu datumu, pilna laika vai pusslodzes darbu, kā arī veikto pienākumu raksturu.

Atlases komiteja iesniedz veiksmīgo kandidātu sarakstu Iecelējinstīcijai, kas lemj par veiksmīgā kandidāta iecelšanu amatā un rezerves saraksta izveidošanu izsludinātajam amatam. Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē nolīgšanu darbā. Darbā nolīgšana ir pamatota uz amatu un budžeta pieejamību.

Rezerves saraksts šim amatam ir spēkā līdz 2019. gada 31. decembrim, bet Iecelējinstīcija to pēc saviem ieskatiem var pagarināt.

Pirms līguma parakstīšanas sekmīgo kandidātu lūdz iziet obligāto medicīnisko pārbaudi, ko veic kāds no iestādes ārstiem, lai EASO varētu pārliecināties par viņa(-as) atbilstību Eiropas Kopienų Civildienesta noteikumu 28. panta e) apakšpunktam.

## 5. VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

EASO piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem un izskata pieteikumus neatkarīgi no dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskajām pazīmēm, valodas, reliģijas, politiskās vai citas pārliecības, piederības pie nacionālās minoritātes, īpašuma, dzimšanas, invaliditātes, vecuma vai seksuālās orientācijas.



## 6. DARBA NOSACĪJUMI

Pagaidu darbinieku pēc atlases procedūras amatā ieceļ izpilddirektors, pamatojoties uz atlases komitejas ieteikumu.

Viņu pieņem darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu uz **5 gadu** periodu, ko var atjaunot. Attiecīgajam pagaidu darbinieka amatam piemēro AD 6 pakāpi.

Darbā pieņemtajiem sekmīgajiem kandidātiem ir jāiztur deviņu mēnešu sākotnējais pārbaudes laiks.

**Pagaidu darbinieka, AD 6 pakāpe (1. līmenis)**, atalgojums sastāv no **pamatalgas 5326,04 EUR** apmērā, kas aprēķināta, piemērojot korekcijas koeficientu (Maltā pašreiz tas ir 86,5 %), un ko papildina dažādi pabalsti, tostarp ģimenes pabalsti. Darbinieku algām piemēro Eiropas Savienības nodokli ienākumu gūšanas vietā. Darbinieku algas netiek apliktas ar valsts nodokli, un viņi ir Eiropas Savienības sociālā nodrošinājuma un pensiju shēmu dalībnieki.

Lai uzzinātu vairāk par pagaidu darbinieku darba nosacījumiem, lūdzam iepazīties ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LV:PDF>

Darba vieta atrodas **Valetas ostā (Maltā)**.

## 7. PIETEIKŠANĀS PROCEDŪRA

Lai pieteikumi būtu derīgi, kandidātiem ir:

- jāizmanto oficiālā pieteikuma veidlapa, kas ir sniegta *EASO* tīmekļa vietnē. pieteikums ir jāaizpilda angļu valodā, pilnībā aizpildot visas daļas;
- pieteikums jānosūta pa e-pastu uz adresi [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu) līdz termiņa beigām;
- e-pasta temata ailē jānorāda šīs vakances atsauce un kandidāta uzvārds.

Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus diskvalificē un uzskata par nederīgiem. Diskvalificē arī kandidātus, kuri izmanto vienu un to pašu pieteikumu, lai pieteiktos uz vairākiem amatiem.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka atlases process var ilgt vairākus mēnešus.

Kandidātus, kuriem piedāvās amatu, lūdz iesniegt viņu izglītības diplomu un profesionālās pieredzes sertifikātu oriģinālus vai apliecinātas kopijas.

Lai atvieglotu atlases procesu, visa saziņa ar kandidātiem saistībā ar šo vakanci notiek angļu valodā.

Kandidāti nekādā gadījumā nedrīkst tieši vai netieši vērsties pie atlases komitejas saistībā ar šo darbā nolīgšanu. Iecelējinstiucija patur tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šos norādījumus.



## Pieteikšanās termiņš

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2018. gada 17. decembris, plkst. 13.00** (pēc Briseles laika). Nevienu pieteikumu, kurš saņemts pēc šī datuma un laika, *EASO* neņems vērā.

Pretendentiem ļoti ieteicams **negaidīt līdz pēdējai dienai**, lai iesniegtu pieteikumus, jo interneta noslodze vai problēmas ar savienojumu var sarežģīt pieteikumu iesniegšanu. *EASO* neuzņemas atbildību par kavēšanos šādu sarežģījumu dēļ.

**Ja kādā procedūras posmā konstatē, ka kandidāta sniegtā informācija nav patiesa, attiecīgo kandidātu diskvalificē<sup>5</sup>.**

## 8. DATU AIZSARDZĪBA

Kandidāta iesniegto datu apstrādes mērķis ir apstrādāt kandidāta pieteikumu(-s), ņemot vērā iespējamo atļasi un pieņemšanu darbā *EASO*.

*EASO* nedara publiski pieejamus to sekmīgo kandidātu vārdus un uzvārdus, kuri ir iekļauti rezerves sarakstos. Tomēr ir iespējams, ka darbā pieņemšanas un saistītās plānošanas nolūkos *EASO* vadības komandas locekļiem ir piekļuve rezerves sarakstiem un, konkrētos gadījumos, kandidāta pieteikuma veidlapai (bez apliecinājumiem dokumentiem, ko Personāla departaments uzglabā konfidenciali). Darbā nepieņemto kandidātu pieteikuma dokumentus uzglabā divus gadus no rezerves saraksta termiņa izbeigšanās datuma, pēc tam tos iznīcina.

Pieprasīto personīgo informāciju apstrādā saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulu (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti.

## 9. PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

Saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu kandidāts var iesniegt sūdzību par lēmumu, kas viņu negatīvi ietekmē. Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā pēc paziņojuma saņemšanas, nosūtot to uz šādu adresi:

**The Executive Director  
European Asylum Support Office  
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917  
Malta**

Ja sūdzību noraida, saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 91. pantu kandidāts var

---

<sup>5</sup> Ja pastāv neatbilstības starp valodu versijām, teksts angļu valodā ir uzskatāms par pareizo versiju.



pieprasīt darbības izskatīšanu tiesā. Pārsūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā no paziņojuma datuma, nosūtot to uz šādu adresi:

**European Union Civil Service Tribunal**  
**Boulevard Konrad Adenauer**  
**L-2925 Luxembourg**  
**Luxembourg**

Ja Jūs uzskatāt, ka ir notikusi kļūda pārvaldē, Jūs varat iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam divu gadu laikā no datuma, kad Jums kļuva zināmi fakti, uz kuriem sūdzība ir pamatota (sk. <http://www.ombudsman.europa.eu>), vai rakstīt uz šādu adresi:

**European Ombudsman**  
**1, Avenue du President Robert Schuman — BP 403**  
**F-67001 Strasbourg Cedex**  
**France**

Lūdzu, ņemiet vērā, ka sūdzības Eiropas Ombudam nepārtrauc Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. un 91. pantā minēto termiņu sūdzību iesniegšanai vai pārsūdzības iesniegšanai saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu.