



## Ārējs paziņojums par vakanci Eiropas Patvēruma atbalsta birojā (EASO)

ATSAUCE: EASO/2018/TA/017

<b>Amata nosaukums</b>	<b>Vispārējo lietu nodaļas vadītājs</b>
<b>Līguma veids</b>	<b>Pagaidu darbinieks</b>
<b>Funkciju grupa un pakāpe</b>	<b>AD 10</b>

### 1. MĒS ESAM

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 izvietošanu, 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

Vispārējo lietu nodaļas vadītājs atbild par aģentūras telpu un drošības pārvaldību mainīgā organizatoriskā vidē, kā arī par nepieciešamo finanšu resursu pārvaldību. Darbinieks ir pakļauts Administratīvā departamenta vadītājam.

Vispārējo lietu nodaļā ietilpst Vispārējo lietu sektors un Drošības sektors, kurus vada sektoru vadītāji, kas ir pakļauti Vispārējo lietu nodaļas vadītājam.

<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.).



Administratīvā departamenta vadītāja vadībā darbinieks pilda turpmāk norādītos pienākumus.

1. Piedalīties gada un daudzgadu plānošanas ciklu izstrādē (darba programma, vienotais pamatdokuments un līdzīga dokumentācija) un nodrošināt ziņojumu precizitāti;
2. Palīdzēt veidot Vispārējo lietu nodaļas ievirzi un izstrādāt un īstenot nodaļas stratēģiju (plānošanas darbības un ieguldījums gada darbības pārskatā);
3. Plānot, organizēt, pārvaldīt un uzraudzīt nodaļas darbu un personālu. Pastāvīgi pārskatīt un pilnveidot pakalpojumu sniegšanas procesus, lai panāktu efektivitāti, konsekvensi un pārredzamību;
4. Nodrošināt EASO telpu nepārtrauktu funkcionalitāti, tostarp fizisko drošību;
5. Nodrošināt īpašuma un telpu pareizu pārvaldību, kas cita starpā ietver šādus uzdevumus:
  - a. Kontrolēt un pārvaldīt ar vidi, veselību un drošību saistītus jautājumus;
  - b. Uzturēt, pārbaudīt un testēt visu ugunsdrošības aprīkojumu un sistēmas;
  - c. Risināt ar telpām un personālu saistītus drošības jautājumus;
  - d. Nodrošināt ēku uzturēšanu, kas var ietvert preventīvus un regulārus uzturēšanas pasākumus un renovāciju;
6. Nodrošināt, uzturēt un piegādāt vajadzīgās preces un saistītos pakalpojumus un nodrošināt biroju tehnisko uzturēšanu;
7. Pārraudzīt nodaļas finanšu un iepirkuma darbības;
8. Veikt nodaļas darba riska novērtējumus un īstenot riska pārvaldību;
9. Koordinēt un īstenot darbības nepārtrauktības plānošanu attiecībā uz aģentūras telpām un drošību;
10. Piedalīties aģentūras pašreizējo telpu paplašināšanas sagatavošanā un īstenošanā;
11. Pildīt citus pienākumus, ko uzdevis Administratīvā departamenta vadītājs un/vai izpilddirektors.

### 3. PRASĪBAS

#### A) Atbilstības kritēriji

Kandidātus uzskata 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 12 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 13 gadu garumā;

2. Jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts, Lihtenšteinas, Norvēģijas vai Šveices valstspiederīgajam;
3. Jābūt visām pilsoņa 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 vajadzīgajām 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. Universitātes grāds zinātņu jomā, kas saistīta ar šo amatu;
2. Vismaz 5 gadu profesionālā pieredze vadošā amatā, kas atbilst iepriekš minētajiem pienākumiem, vēlams, darbā starptautiskā organizācijā, Eiropas iestādēs, aģentūrās vai starpvaldību organizācijās;
3. Pierādīta pieredze lielas biroju ēkas pārvaldībā;
4. Pierādīta pieredze ēku paplašināšanas projektu īstenošanā;
5. Labas zināšanas un izpratne par ēku pārvaldības sistēmām (*BACS* un *TBM*);
6. Pierādīta pieredze līgumu pārvaldībā.

<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 sekmīgo kandidātu lūdz uzrādīt izrakstu no policijas datubāzes.

<sup>4</sup> Pirms iecelšanas amatā sekmīgā kandidāta veselības stāvokli pārbauda kāds no iestāžu ārstiem, lai *EASO* pārliecinātos par kandidāta atbilstību Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) punkta prasībai.



### Priekšrocības

1. Labas zināšanas par ES finanšu pārvaldības ciklu un iepirkuma procedūrām, ko piemēro aģentūrām, kā arī profesionālā pieredze šajā jomā;
2. Sertifikācija projektu pārvaldībā vai telpu pārvaldībā.

### 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 rakstiskas un mutiskas angļu valodas zināšanas;
2. Zināšanas par *EASO* pamatuzdevumu un organizāciju;
3. Teicamas analītiskās spējas un problēmu risināšanas prasmes, kas ir saistītas ar iepriekš 2. punktā minētajiem uzdevumiem;
4. Prasme lietot elektronisko biroja aprīkojumu un lietojumprogrammas (tekstapstrādi, izklājlapas, prezentācijas, elektronisko saziņu, internetu utt.);
5. Spēja veidot un attīstīt labas savstarpējās attiecības ar dažādām ieinteresētajām personām daudz kultūru vidē;
6. Spēja formulēt radošas idejas, noteikt mērķus, iedvesmot un iedrošināt darbiniekus un sniegt konstruktīvas atsauksmes;
7. Teicamas dokumentu izstrādes prasmes;
8. Labas plānošanas un organizatoriskās prasmes, spēja strādāt stresa apstākļos un ievērot termiņus;
9. Labas komunikācijas prasmes, pārlicinoši uz pakalpojumiem orientēta attieksme un elastīgums.

### **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 Iecelēj institūcijai, 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 Iecelēj institūcija 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. NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI

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

Viņu pieņem darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (CEOS) 2. panta f) punktu uz **5 gadu** periodu, ko var pagarināt. Attiecīgajam pagaidu darbinieka amatam piemēro AD 10 pakāpi.

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



**AD 10 pakāpes (1. līmeņa) pagaidu darbinieka** atalgojumu veido **pamatalga 8 876,57 EUR** apmērā, kas aprēķināta saskaņā ar korekcijas koeficientu (Maltā pašlaik tas ir 90,2 %) un ko papildina dažādi pabalsti, tostarp ģimenes pabalsti. Darbinieku algām piemēro Eiropas Savienības nodokli ienākumu gūšanas vietā. Darbinieku algas neapliek 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 *CEOS*:  
<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. Iecelējinstiūcija patur tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šos norādījumus.

### Pieteikšanās termiņš

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2019. gada 01. februāris plkst. 13.00** (pēc Briseles laika). Pieteikumus, kas saņemti pēc šā datuma un laika, *EASO* neņem vērā.

Kandidātiem iesaka **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>.**

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



## 8. DATU AIZSARDZĪBA

Kandidāta iesniegto datu apstrādes mērķis ir apstrādāt kandidāta pieteikumu(-s), ņemot vērā iespējamo atlasu 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 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.