



Redaktora amata vakance (līgumdarbinieks, FG IV) Eiropas Patvēruma atbalsta birojā (EASO)

ATSAUCE: EASO/2018/CA/004

Publikācija

Ārēja

Amata nosaukums

Redaktors

1. MĒS ESAM

Eiropas Patvēruma atbalsta birojs (turpmāk — *EASO*), kas izveidots ar Regulu Nr. 439/2010¹, stiprina Eiropas Savienības (ES) dalībvalstu praktisko sadarbību patvēruma jautājumos, uzlabo kopējās Eiropas patvēruma sistēmas (KEPS) īstenošanu un atbalsta tās dalībvalstis, kurās patvēruma un uzņemšanas sistēmas ir īpaši noslogotas.

Jo īpaši *EASO* koncentrējas uz trīs galvenajiem uzdevumiem:

1. atbalstīt praktisko sadarbību starp dalībvalstīm patvēruma jautājumos, galvenokārt nodrošinot apmācību, kvalitatīvas darbības, izcelsmes valsts informāciju (IVI), statistiku un analīzi, specializētus ekspertu tīklus, praktiskās sadarbības darbseminārus, tematisko atbalstu attiecībā uz nepavadītiem nepilngadīgajiem, cilvēku tirdzniecību un dzimumu;
2. atbalstīt dalībvalstis, kuras ir īpaši noslogotas, nodrošinot ārkārtas atbalstu, tostarp, patvēruma atbalsta grupu izvietojumu, lai palīdzētu ES dalībvalstīm apstrādāt patvēruma meklētāju pieteikumus un izveidot piemērotas uzņemšanas telpas;
3. sekmēt KEPS īstenošanu, 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 organizācijas struktūru var redzēt *EASO* darba programmā *EASO* tīmekļa vietnē (www.easo.europa.eu).

EASO galvenā mītne atrodas Valletas Lielajā ostā (Maltā).

¹ Eiropas Parlamenta un Padomes 2010. gada 19. maija Regula (ES) Nr. 439/2010 (OV L 132, 25.5.2010., 11. lpp.).



2. AMATA APRAKSTS

Redaktors strādās abos operatīvajos departamentos (Operāciju departaments un Patvēruma atbalsta departaments) un būs atbildīgs par šādiem pienākumiem:

1. rediģēt ziņojumus un citus dokumentus, lai nodrošinātu precizitāti, skaidrību, vienotību un atbilstību aģentūras standartiem, pārrakstot, saīsinot un pārstrukturējot tekstu, lai uzlabotu lasāmību un loģisko secību;
2. labot valodas kļūdas, tostarp pareizrakstības, interpunkcijas un gramatikas kļūdas;
3. sagatavot un/vai rediģēt dažādām mērķgrupām paredzētus dokumentus, kas tiks izmantoti runās un aģentūras tīmekļa vietnē;
4. sagatavot kopsavilkumus un īsas faktu lapas, kurās apkopoti sarežģīti ziņojumi;
5. atbilstoši strukturēt dokumentus, izmantojot lodziņus, ēnojumu un citus vizuālus elementus, lai paustu attiecīgo vēstījumu, ņemot vērā aģentūras vizuālo identitāti;
6. sniegt atbalstu darbiniekiem gada ziņojuma, juridiskās analīzes, kā arī citu ziņojumu un dokumentu sagatavošanā, koordinēšanā un izveidošanā;
7. izveidot un izmantot veidnes dažādiem publikāciju veidiem atbilstoši EASO vizuālajai identitātei;
8. noformēt jaunas publikācijas, apkopot tekstu, fotogrāfijas un citu saturu;
9. izveidot un noformēt materiālus drukai vai izmantošanai internetā;
10. nodrošināt, ka no ES Publikāciju biroja saņemtie publicējamie dokumenti atbilst EASO prasībām, un norādīt nepieciešamos labojumus;
11. pildīt jebkādus citus uzdevumus, ko pieprasa tiešais vadītājs.

3. PRASĪBAS

A) Atbilstības kritēriji

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

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



1. Izglītības līmenis, kas atbilst vismaz 3 gadus ilgām pabeigtām universitātes studijām un ko apliecina diploms², un pēc diploma saņemšanas iegūta vismaz 1 gada attiecīga profesionālā pieredze.
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 nepieciešamajām rakstura īpašībām³.
7. Jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus⁴.

B) Atlases kritēriji

Ja ir izpildīti atbilstības kritēriji, kas ir noteikti sadaļā *A) Atbilstības kritēriji*, kandidātus vērtēs, pamatojoties uz turpmāk norādītajiem atlases kritērijiem. Piemērotākos kandidātus, kas novērtēti, pamatojoties uz atlases kritērijiem, uzaicinās uz interviju.

Pamatkritēriji

1. Pierādīta darba pieredze rediģēšanā vismaz divu gadu garumā.
2. Teicamas mutiskas un rakstiskas angļu valodas zināšanas.
3. Datorpratība un labas MS Office zināšanas.
4. Labas vienas vai vairāku publicēšanas lietojumprogrammu zināšanas.
5. Spēja sagatavot lasītājam saprotamus dokumentus, vienkāršojot ziņojumus dažādām mērķauditorijām, tostarp plašākai sabiedrībai.

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

³ Pirms iecelšanas amatā sekmīgajam kandidātam jāiesniedz policijas izdota izziņa par nesodāmību.

⁴ Pirms iecelšanas amatā sekmīgā kandidāta veselības stāvokli pārbaudīs kāds no iestādes ārstiem, lai EASO varētu pārliecināties par kandidāta atbilstību Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) punkta prasībai.



Priekšrocības

1. Pierādīta darba pieredze tekstu rediģēšanā tiesību zinātnes, politisko zinātņu vai sociālo zinātņu jomā.
2. Spēja veikt darbu atbilstoši ES Publikāciju biroja publikāciju noformēšanas rokasgrāmatai un iekšējai publikāciju noformēšanas rokasgrāmatai.
3. Darba pieredze daudz kultūru/daudzvalodu vidē.

Novērtēšana intervēšanas procesā

Kandidātus, kurus uzaicinās uz intervēšanas procesu (interviju un rakstveida testu), novērtēs pēc turpmāk minētajiem kritērijiem, kas ir būtiski šim amatam:

1. prasme lietot elektronisko biroja aprīkojumu un lietojumprogrammas (tekstapstrāde, izklājlapas, prezentācijas, elektroniskā saziņa, internets utt.);
2. spēja strādāt stresa apstākļos un laikā paveikt vairākus uzdevumus;
3. teicamas analītiskās spējas un problēmu risināšanas prasmes;
4. organizatoriskās prasmes un spēja strādāt komandā;
5. precizitāte, īpaša uzmanība detaļām un spēja ievērot saspringtus termiņus;
6. labas saziņas prasmes un labi attīstītas savstarpējo attiecību veidošanas prasmes;
7. pārliecinoši uz pakalpojumiem orientēta attieksme un elastīgums;
8. spēja strādāt stresa apstākļos un reaģēt uz jaunām prasībām;
9. zināšanas par EASO misiju un organizāciju.

Šim amatam nepieciešamas izcilas rakstveida un mutvārdu angļu valodas zināšanas, kā arī prasme lietot elektronisko biroja aprīkojumu un lietojumprogrammas (tekstapstrāde, izklājlapas, prezentācijas, elektroniskā saziņa, internets utt.). Šīs kandidātu prasmes tiks vērtētas arī rakstiskā pārbaudē.

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.



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

Intervija sastāv no šādiem elementiem:

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

Kandidātiem, kurus uzaicina uz interviju, lūdz iesniegt turpmāk norādīto dokumentu oriģinālus un kopijas:

- dokuments, kas pierāda pilsonību (piemēram, pase);
- sertifikāti, ar kuriem apliecina izglītības un profesionālās kvalifikācijas, jo īpaši, tie, kuri piešķir piekļuvi attiecīgajam profilam;
- dokumenti, ar kuriem pierāda profesionālo pieredzi pēc datuma, kad kandidāts ieguvis kvalifikāciju, kas piešķir piekļuvi attiecīgajam profilam, skaidri norādot nodarbinātības sākuma un beigu datumus, pilna laika vai pusslodzes darbu, kā arī un veikto pienākumu raksturu.

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

Rezerves saraksts šim amatam būs 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 kandidāta 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

Līgumdarbinieku amatā iecels izpilddirektors pēc atlases procedūras, pamatojoties uz Atlases komisijas ieteikumu.

Viņu pieņems darbā kā līgumdarbinieku saskaņā ar CEOS 3. panta a) punktu uz trīs gadu periodu, kuru var pagarināt. Attiecīgajam līgumdarbinieka amatam piemēros FG IV pakāpi.

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

Līgumdarbinieka, FG IV (13. pakāpe, 1. solis), atalgojumu veido pamatalga **3462,02 EUR** apmērā, ko aprēķina saskaņā ar korekcijas koeficientu (Maltā pašreiz tas ir 90,2 %) un ko papildina dažādi pabalsti, tostarp ekspatriācijas un ģimenes pabalsts. 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 iegūtu plašāku informāciju par līgumdarbinieku darba apstākļiem, 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. PIETEKŠANĀS PROCEDŪRA

Lai pieteikumi būtu derīgi, kandidātiem ir:

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

Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus diskvalificēs un uzskatīs par nederīgiem. Diskvalificēs arī kandidātus, kuri izmanto vienu un to pašu pieteikumu, lai pieteiktos uz vairākiem amatiem.

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

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

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

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



Pieteikšanās termiņš

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2019. gada 17. janvāris, plkst. 13.00** (pēc Briseles laika). Jebkuru pieteikumu, kas saņemts pēc šī datuma un laika, EASO neņems vērā.

Kandidātiem ļoti ieteicams **negaidīt līdz pēdējai dienai**, lai iesniegtu pieteikumus, jo interneta noslodze vai problēmas ar savienojumu var sarežģīt pieteikumu iesniegšanu. EASO neuzņemas atbildību par kavējumiem, ko izraisījuši šādi sarežģījumi.

Ja kādā procedūras posmā konstatēs, ka kandidāta sniegtā informācija nav patiesa, attiecīgo kandidātu diskvalificēs⁵.

8. DATU AIZSARDZĪBA

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

EASO nedara publiski pieejamus to veiksmīgo 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). Pieteikuma dokumentus uzglabā piecus gadus no rezerves saraksta izveidošanas 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 sūdzībai 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:

⁵ Ja pastāv neatbilstības starp valodu versijām, teksts angļu valodā jāuzskata par pareizo versiju.



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

Jebkurš Eiropas Savienības pilsonis vai fiziska persona, kura dzīvo kādā dalībvalstī, vai juridiska persona, kuras juridiskā adrese ir kādā dalībvalstī, Saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu var iesniegt sūdzību par administratīvām kļūdām. Sūdzība jāiesniedz divu gadu laikā, kopš kļuvuši zināmi fakti, uz kuriem sūdzība ir pamatota, nosūtot to 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.