



IKT Sistēmu sektora vadītāja amata vakance (pagaidu darbinieks, AD 8) Eiropas Patvēruma atbalsta birojā (EASO)

ATSAUCE: EASO/2018/TA/019

Publikācija

Ārēja

Amata nosaukums

IKT Sistēmu sektora vadītājs

1. MĒS ESAM

Eiropas Patvēruma atbalsta birojs (turpmāk tekstā — “EASO”), kas izveidots ar Regulu (ES) 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 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

IKT Sistēmu sektora vadītājs vada un koordinē sektora darbības. Amatu ieņemošā persona ir pakļauta IKT nodaļas vadītājam, un tai ir šādi pienākumi:

1. Vadīt IKT Operāciju sektoru IKT nodaļā, tostarp pārvaldīt tā resursus, noteikt prioritātes un koncentrēties uz tām, organizēt sektora darbu, formulēt un pārraudzīt veicamo darbu sarakstus un nodrošināt savu pienākumu efektīvu izpildi;

¹ 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.).

2. Uzsākt un īstenot, pamatojoties uz lietotāju pieprasījumiem un izmantojot pieejamos resursus, IKT Operāciju sektora vispārējos projektus, lai sasniegtu *EASO* uzstādītos mērķus;
3. Palīdzēt izstrādāt *EASO* ikgadējo darba programmu (programmas dokumentu), *EASO* IKT stratēģiju, budžeta projektus un citu stratēģiski svarīgo un ar darbību saistīto dokumentāciju, pārraudzīt to īstenošanu/izpildi un sagatavot atbilstīgus ziņojumus;
4. Īstenot Aģentūras stratēģijas, politikas virzienus un procedūras un periodiski piedalīties to pārskatīšanā, un nodrošināt sektoru darba saskaņošanu ar tām;
5. Formulēt sektora darba plānu, koordinēt darbu sektorā un ar citiem sektoriem, kā arī pārstāvēt sektoru vadības komandā un citās iekšējās struktūrās;
6. Vadīt noteikumu attiecībā uz personālu un personāla politikas īstenošanu saskaņā ar piemērojamām ES tiesību normām un labāko praksi;
7. Formulēt sektora un sektora atsevišķu locekļu mērķus;
8. Vadīt un uzraudzīt sektora darbu un nodrošināt pieejamo cilvēkresursu un finanšu resursu efektīvu izmantošanu;
9. Attīstīt sektora locekļu kompetences un prasmes atbilstīgi Aģentūras kompetenču modelim un nodrošināt viņu snieguma nepārtrauktu izvērtēšanu;
10. Pārraudzīt sektora risku pārvaldību un sektora uzdevumu izpildē nodrošināt atbilstību piemērojamajiem tiesību aktiem;
11. Uzlabot sektora reputāciju, uzņemoties atbildību par jaunu un atšķirīgu pieprasījumu izpildi un izpētot iespējas, kā pievienot vērtību darba sasniegumiem;
12. Pēc vajadzības pārstāvēt aģentūru attiecībās ar ieinteresētajām personām jautājumos, kas saistīti ar sektora kompetenci un darbībām;
13. Izstrādāt un ieviest darbības plānus un ierosināt stratēģiskos plānus, lai nodrošinātu, ka infrastruktūras, uzglabāšana un tīkla kapacitāte atbilst pašreizējām un turpmākajām prasībām;
14. Izstrādāt, ieviest un uzturēt spēkā politikas virzienus, procedūras un apmācību plānus attiecībā uz infrastruktūru, uzglabāšanu un tīklu pārvaldību un izmantošanu;
15. Ieplānot, iegādāties nepieciešamo aparatūru (*HW*) un programmatūru (*SW*) un koordinēt to uzstādīšanu Aģentūras datu centros;
16. Vadīt Aģentūras datu centrus un nodrošināt to optimālu izmantošanu;
17. Palīdzēt sagatavot lūgumus iesniegt priekšlikumus (*RFP*), konkursu dokumentāciju, līgumus un citu dokumentāciju, kas saistīta ar Aģentūras darbību;

18. Sadarboties ar citiem sektoriem/nodaļām, lai nodrošinātu Aģentūrai uzticēto sistēmu stabilu un nepārtrauktu darbību;
19. Pārvaldīt darbības izmaksas, sagatavojot īstermiņa un ilgtermiņa finanšu prognozes;
20. Nodibināt un uzturēt regulāru rakstisku un personisku saziņu ar sava līmeņa kolēģiem citās struktūrās, Aģentūras vadītājiem un ieinteresētajām personām (attiecīgā gadījumā) par atbilstošu infrastruktūru un tīkla aktivitātēm;
21. Pildīt citus attiecīgus pienākumus, ko uzdevis IKT nodaļas vadītājs.

3. PRASĪBAS

A) Atbilstības kritēriji

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

1. Kandidātiem ir jābūt tādām izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām augstskolas studijām un ir apliecināts ar diplomu², ja paredzētais augstskolas mācību laiks ir četri gadi vai vairāk, vai izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām augstskolas studijām, ir apliecināts ar diplomu un attiecīgo profesionālo pieredzi vismaz viena gada garumā, ja paredzētais augstskolas mācību laiks ir vismaz trīs gadi;
2. Turklāt šādiem speciālistiem jābūt vismaz deviņu gadu profesionālai pieredzei;
3. Jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts, Norvēģijas vai Šveices valstspiederīgajiem;
4. Jābūt visām pilsoņu tiesībām;
5. Jābūt izpildītām visām tiesību aktos noteiktajām prasībām par militāro dienestu;
6. Jābūt padziļinātām vienas ES oficiālās valodas zināšanām un pietiekamām kādas citas ES oficiālās valodas zināšanām tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai;
7. Kandidātam ir jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām³.
8. Jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus⁴.

² 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.

³ Pirms iecelšanas amatā veiksmīgajam kandidātam lūgs uzrādīt policijas izdotu izziņu par to, ka kandidātam nav sodāmības.

⁴ Pirms iecelšanas amatā veiksmīgā kandidāta veselības stāvokli pārbauda kāds no iestādes ārstiem, lai EASO varētu pārliecināties, ka viņš(-a) atbilst Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) apakšpunktam.



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. Pierādīta profesionālā pieredze IT speciālistu komandas vadībā;
2. Profesionāla pieredze lielizmēra IT sistēmu (infrastrukturā un tīkla operāciju) pārvaldībā;
3. Pārvaldības principu, jo īpaši stratēģiskās plānošanas, prioritāšu noteikšanas, projektu vadības, resursu piešķiršanas un pārvaldīšanas un pareizas finanšu pārvaldības pārzināšana;
4. Aģentūras mērķu un uzdevumu pārzināšana un izpratne;
5. Nozares standarta IT pakalpojumu pārvaldības un darbības sistēmu pārzināšana un pieredze darbā ar tām.

Priekšrocības

1. Iepriekšēja pieredze darbā starptautiskā un multikulturālā vidē, vēlams Eiropas iestādēs, aģentūrās vai citās starptautiskās organizācijās;
2. Iepriekšēja pieredze datu centru pārvaldībā;
3. Profesionālas zināšanas par *VMware* datu centru produktiem;
4. Pierādīta profesionāla pieredze ar *Atlassian IT Service Management* programmatūras komplektu.

Intervēšanas procesā novērtētās īpašības

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

1. Pierādītas līdera un personāla vadības prasmes;
2. Spēja noteikt un pārskatīt komandas mērķus vispārējā stratēģiskā sistēmā un spēja koncentrēties uz prioritātēm un uzraudzīt un novērtēt panākto progresu minēto mērķu sasniegšanā;
3. Spēja efektīvi, godprātīgi un pieklājīgi strādāt ar cilvēkiem, kā arī piemīt spēcīga uz klientu orientēta kultūra;
4. Spēja motivēt komandu sasniegt vēlamos rezultātus, nodrošināt konstruktīvu regulāru atgriezenisko saiti, atzīt panākumus un nepieciešamību veikt uzlabojumus, lai sasniegtu mērķus;
5. Spēja veidot produktīvas un sadarbīgas darba attiecības ar hierarhiju un citām nodaļām un kolēģiem;

6. Spēja gan mutiski, gan rakstiski skaidri sazināties un izteikties par sarežģītiem tematiem;
7. Spēja organizēt, uzdot un vadīt sektora darbu kopā ar komandas locekļiem, kā arī nospraust drosmīgus un reālus mērķus;
8. Spēja strādāt saspringtos apstākļos un stingros termiņos, laicīgi pieņemt lēmumus, pārorientēt uzdevumus, reaģējot uz pārmaiņām strauji mainīgajā darba vidē;
9. Teicamas analītiskās spējas, problēmu un konfliktu risināšanas prasmes;
10. Izcilas saziņas prasmes angļu valodā gan mutiski, gan rakstiski;
11. Spēja analizēt sarežģītu informāciju, skaidri un strukturēti apsvērt iespējas, ierosināt un ieviest ieteikumus un pieņemt pamatotus lēmumus.

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 Iecelējinstītūcija 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 Kopienas 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, tīpašuma, 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 PDNK 2. panta f) punktu uz **5 gadu** periodu, ko var atjaunot. Attiecīgajam pagaidu darbinieka amatam piemēro AD 8 pakāpi.

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

Pagaidu darbinieka, AD 8 pakāpe (1. solis), atalgojumu veido **pamatalga EUR 6 818,11** apmērā, kurai piemērots korekcijas koeficients (Maltā pašreiz tas ir 86,5%) un kuru papildina dažādi pabalsti, tostarp ģimenes pabalsti. Darbinieku algām piemēro Kopienas nodokli ienākumu gūšanas vietā. Darbinieku algas netiek apliktas ar valsts nodokli, un viņi ir Kopienas sociālā nodrošinājuma un pensiju shēmu dalībnieki.

Lai uzzinātu vairāk par pagaidu darbinieku darba nosacījumiem, lūdzam iepazīties ar PDNK: <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 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. Iecelējinstītūcija patur tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šos norādījumus.

Pieteikšanās termiņš

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2019. gada 15. janvāris, plkst. 13.00** (pēc Briseles laika). Jebkuru 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.

8. DATU AIZSARDZĪBA

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