



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

**ATSAUCE: EASO/2018/TA/018**

<b>Amata nosaukums</b>	<b>Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju (IKT) 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 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 nodaļas vadītājs ir atbildīgs un aktīvi veicina aģentūras misijas izpildi, jo īpaši attiecībā uz visiem jautājumiem saistībā ar informācijas un komunikāciju sistēmu īstenošanas, darbības, izstrādes, optimizācijas un uzturēšanas plānošanu un pārvaldību.

<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.).

Pildot vadītāja pienākumus, veiksmīgais kandidāts nodrošina, ka dažādas viņa/viņas uzraudzībā esošās darba grupas aģentūrā sniedz profesionālus un efektīvus pakalpojumus. IKT nodaļas vadītājs atskaitās Administratīvā departamenta vadītājam.

Atbilstoši Administratīvā departamenta vadītāja norādījumiem nodaļas vadītājs veic šādas funkcijas:

- Sniedz ieguldījumu attiecībā uz IKT ievirzi un nodaļas stratēģijas izstrādi un īstenošanu (darbību plānošana un ieguldījuma sniegšana gada darbības ziņojumā);
- Nodrošina nodaļas cilvēkresursu pārvaldībai un koordinēšanai nepieciešamo procedūru ieviešanu, lai panāktu, ka cilvēki ir labi motivēti, strādā profesionāli un sasniedz nemainīgi augstus rezultātos rādītājus, vienlaikus ievērojot ētikas principus;
- Īsteno riska novērtējumus un riska pārvaldību attiecībā uz darbu, ko veic nodaļa;
- Uzrauga nodaļas finanšu un iepirkuma darbības,
- Pārvalda IKT operatīvās darbības (informācijas sistēmu uzturēšanu, infrastruktūras, pārvaldību, palīdzības dienesta darbības koordinēšanu, drošības koordinēšanu), ko veic IKT darba grupā esošie speciālisti;
- Īsteno un uztur IKT drošības standartus, politiku un procedūras atbilstoši informācijas aizsardzībai pret apzinātajiem apdraudējumiem un riskiem;
- Koordinē un īsteno darbības nepārtrauktības plānu IKT jomā;
- Sniedz ieguldījumu IKT pakalpojumu sniedzēju atlasē un īsteno attiecīgo līgumu pareizu izpildi;
- Uztur sakarus ar EASO dalībniekiem un ieinteresētajām personām (tostarp attiecīgajām ES iestādēm un citām aģentūrām) IKT jomā;
- Veic citus uzdevumus, ko norādījis 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 gadu pabeigtām universitātes studijām un ko apliecina diploms<sup>2</sup>, un pēc universitātes diploma saņemšanas iegūta vismaz 12 gadu attiecīga profesionālā pieredze, vai

---

<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 atlasēs komitejai ļauj precīzi novērtēt kvalifikāciju līmeni.

izglītības līmenis, kas atbilst vismaz 3 gadus ilgām pabeigtām universitātes studijām un ko apliecina diploms, un pēc universitātes diploma saņemšanas iegūta vismaz 13 gadu attiecīga profesionālā pieredze.

2. Jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts, Lihtenšteinas, Norvēģijas vai Šveices valstspiederīgajiem.
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.

### **Pamatkritēriji**

1. Akadēmiskais grāds informātikā, datorzinātnē, matemātikā, inženierzinībās vai citā ar attiecīgo darbu saistītā zinātnē.
2. Vismaz 5 gadu profesionāla pieredze vadītāja(-s) amatā, kas atbilst iepriekš minētajiem pienākumiem. Vēlams, lai pieredze būtu iegūta darbā starptautiskā organizācijā, Eiropas iestādēs, aģentūrās vai dalībvalstu starpvaldību organizācijās.
3. Pierādīta pieredze IKT stratēģiju, politikas un procedūru izstrādē un īstenošanā.
4. Pierādīta pieredze IKT projektu vadībā un IKT pakalpojumu pārvaldībā.
5. Labas finanšu vadības iemaņas un padziļināta izpratne par iepirkumiem.

### **Priekšrocības**

1. Zināšanas un pieredze ar IKT nozari saistītu standartu jomā (piem., projektu vadības metodika, programmatūru izstrādes metodika, pakalpojumu pārvaldības metodika).

<sup>3</sup> Pirms iecelšanas amatā veiksmīgo kandidātu lūdz uzrādīt izrakstu no policijas datubāzes.

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



### 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 misiju un organizāciju;
3. Izcilas analītiskās un problēmu risināšanas spējas, jo īpaši saistībā ar iepriekš 2. punktā minētajiem uzdevumiem;
4. Izcilas prasmes lietot elektronisko biroja aprīkojumu un lietojumprogrammas (tekstapstrādi, izklājlapas, prezentācijas, elektronisko saziņu, internetu u. tml.);
5. Spēja izveidot un attīstīt savstarpējās attiecības ar dažādām ieinteresētajām personām starpkultūru vidē;
6. Spēja formulēt radošas idejas, noteikt mērķus, iedvesmot un iedrošināt personālu un sniegt konstruktīvu atgriezenisko saiti;
7. Izcilas dokumentu sagatavošanas prasmes;
8. Labas plānošanas un organizatoriskās prasmes, spēja strādāt stresa apstākļos un ievērot termiņus;
9. Labas saziņas prasmes un uz pakalpojumu sniegšanu izteikti vērsta attieksme un elastība.

#### **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 pārlicināties 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, īpašuma, dzimšanas, invaliditātes, vecuma vai seksuālās orientācijas.

## **6. NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI**

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

Viņu pieņem darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar PDNK 2. panta f) punktam uz **5 gadu** periodu, ko iespējams atjaunot. Attiecīgajam pagaidu darbinieka amatam piemēro AD 10 pakāpi.

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

**Pagaidu darbinieka, AD 10 pakāpe (1. līmenis)**, atalgojumu veido **pamatalga 8876,57 EUR** apmērā, kas aprēķināta saskaņā ar korekcijas koeficientu (Maltā pašreiz tas ir 90,2 %) 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 PDNK:

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

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

## 7. PIETIEKŠANĀS 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. Iecelējainstitūcija patur tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šos norādījumus.

### Pieteikšanās termiņš

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2019. gada 29. janvāris, plkst. 13.00** (pēc Briseles laika). Jebkuru pieteikumu, kas saņemts pēc šā datuma un laika, *EASO* neņem 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 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 atlasī un pieņemšanu darbā *EASO*.

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



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 apliecinošajiem dokumentiem, ko Personāla departaments uzglabā konfidenciāli). 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.