



Ārējais paziņojums par vakanci Eiropas Patvēruma atbalsta birojā (EASO)

ATSAUCE: EASO/2018/TA/013

Amata nosaukums	Algu sarakstu un individuālo tiesību sektora vadītājs
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Funkciju grupa un pakāpe	AD 8

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

Algu sarakstu un individuālo tiesību sektora vadītājs strādā Administratīvā departamenta Cilvēkresursu nodaļā un ir atbildīgs par turpmāk minētajiem uzdevumiem.

1. Plānot, organizēt, vadīt un uzraudzīt sektora darbu un personālu. Noteikt mērķus un novērtēt sektora personāla sniegumu.

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. Nepārtraukti pārskatīt pakalpojumu sniegšanas procesus, lai panāktu efektivitāti, konsekvenci un pārredzamību.
3. Nodrošināt ar aģentūras Algu un tiesību sektoru saistītā budžeta pareizu finanšu pārvaldību, piešķirto budžeta pozīciju pārvaldību un kontroli.
4. Vadīt darbinieku tiesību laicīgu un precīzu administratīvo īstenošanu (noteikt individuālās tiesības un algas un administrēt cilvēkresursu datubāzi), šo uzdevumu izpildē cieši sadarbojoties ar Atalgojuma un individuālo tiesību biroju (PMO).
5. Izstrādāt un īstenot piemērojamus ES tiesību aktu instrumentus un nodrošināt atbilstību tiem (ES Civildienesta noteikumiem, Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībai (CEOS) un attiecīgiem īstenošanas noteikumiem).
6. Nodrošināt darbinieku lietu pilnīgumu gan papīra, gan elektroniskā versijā.
7. Vadīt jaunpieņemtu darbinieku integrēšanu (tostarp ievadapmācību, informācijas sniegšanu par individuālajām tiesībām un darba vidi).
8. Noteikt atvaļinājuma tiesības, uzraudzīt atvaļinājumus un darba kavējumus, ziņot par tiem un tos kontrolēt.
9. Vadīt ar iepirkumu saistītas procedūras attiecībā uz tiesībām, piemēram, medicīnas pakalpojumiem u. tml.
10. Koordinēt ar tiesībām saistītus projektus un ievērot noteiktos termiņus.
11. Pārvaldīt administratīvās procedūras gadījumos, kad darbinieki aiziet no organizācijas.
12. Pildīt citus pienākumus, ko uzdevis Cilvēkresursu nodaļas vadītājs un/vai 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 diplomu², un pēc universitātes diploma saņemšanas iegūta attiecīga profesionālā pieredze vismaz 9 gadu garumā, vai

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(-a) uz interviju. Tas atlases komitejai ļauj precīzi novērtēt kvalifikāciju līmeni.



Izglītības līmenis, kas atbilst vismaz 3 gadus ilgām pabeigtām universitātes studijām un ir apliecināts ar diplomu, un pēc universitātes diploma saņemšanas iegūta vismaz 10 gadu attiecīga profesionālā pieredze.

2. Jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts, Lihtenšteinas, Norvēģijas vai Šveices valstspiederīgam.
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 īpašībām³.
7. Jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus⁴.

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 5 gadu profesionāla pieredze vadītāja(-s) amatā, kas atbilst iepriekš minētajiem pienākumiem; vēlams, lai pieredze būtu iegūta starptautiskā organizācijā, Eiropas iestādēs, aģentūrās vai dalībvalstu starpvaldību organizācijās;
2. pierādāma pieredze personāla pārvaldībā;
3. Pierādīta profesionālā pieredze ES Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (CEOS), vispārējo īstenošanas noteikumu, politiku un procedūru piemērošanā.
4. Pierādīta profesionālā pieredze cilvēkresursu budžeta plānošanā, uzraudzībā, prognozēšanā un izpildē.

Priekšrocības

1. Universitātes grāds, vēlams, tādās jomās kā cilvēkresursu vadība, sociālās zinātnes, uzņēmējdarbība/valsts pārvalde vai ekonomika.
2. Labas zināšanas un pieredze darbā ar IT rīkiem, kas saistīti ar cilvēkresursu pārvaldības sistēmām;
3. Pierādīta profesionālā pieredze ar cilvēkresursiem saistītās iepirkuma procedūrās.

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, ka kandidāts atbilst 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. Prasme lietot elektronisko biroja aprīkojumu un lietojumprogrammas (tekstapstrādi, izklājlapas, prezentācijas, elektroniskos sakarus, internetu u. tml.).

Intervēšanas procesa laikā kandidātus var arī vērtēt, pamatojoties uz šādiem kritērijiem.

1. Izcilas plānošanas un organizatoriskās prasmes, kā arī spēja izvirzīt darbā prioritātes un strādāt spriedzes apstākļos.
2. Augsta līmeņa diskretums attiecībā uz konfidenciālu darbu un informāciju.
3. Spēja vienlaicīgi pārvaldīt vairākus procesus.
4. Spēja efektīvi strādāt daudznozaru komandā daudz kultūru un daudzvalodu vidē.
5. Zināšanas par EASO misiju un organizāciju.

4. ATLASE UN IECEĻŠANA 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 Kopienas 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 amatā ieceļ izpilddirektors pēc atlases procedūras, pamatojoties uz atlases komitejas ieteikumu.

Viņu pieņem darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar CEOS 2. panta f) punktu uz **5 gadu** periodu, ko var atjaunot. Attiecīgajam pagaidu darbinieka amatam piemēro AD 8 pakāpi.

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

Pagaidu darbinieka, AD 8 pakāpe (1. līmenis) atalgojums sastāv no **pamatalgas 6 818,11 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 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 pieejama *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.

Kandidātiem, kuriem piedāvā 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 **2018. gada 10. decembris, plkst. 13.00** (pēc Briseles laika). Jebkuru pieteikumu, kurš saņemts pēc šī datuma un laika, *EASO* neņems vērā.

Pretendentiem 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 diskvalificē⁵.

8. DATU AIZSARDZĪBA

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

Ja pastāv neatbilstības starp valodu versijām, teksts angļu valodā ir uzskatāms par pareizo versiju.



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.