



Ārējs paziņojums par vakanci Eiropas Patvēruma atbalsta birojā (EASO)

ATSAUCE: EASO/2018/TA/014

Amata nosaukums	Finanšu un administrācijas speciālists
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Funkciju grupa un pakāpe	AD 5

1. MĒSĒSAM

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 dalībvalstīs, 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

Finanšu un administrācijas speciālists pārvalda ar finansēm un administrāciju saistītas darbības un operācijas: budžeta izstrādi un izdevumu plānošanu un kontroli, līgumu pārvaldību, iepirkuma un finanšu izdevumu operāciju pārbaudi un citas ar finansēm saistītas darbības, kā arī pilda finanšu un administrācijas personāla tiešā vadītāja pienākumus, ietverot personāla uzraudzību, uzdevumu deleģēšanu un sadali.

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.).



EASO finanšu darbības notiek saskaņā ar tiesisko regulējumu, galvenokārt biroja finanšu noteikumiem (kas faktiski ir līdzīgi ES Finanšu regulai un tās piemērošanas noteikumiem) un attiecīgajiem iepirkuma rokasgrāmatas noteikumiem un iekšējās kontroles principiem.

Finanšu un administrācijas speciālists strādā:

- Operāciju departamenta Operāciju nodaļā (darba vieta Grieķijā (Atēnās) vai Itālijā (Romā)) vai
- Administratīvā departamenta Finanšu un iepirkuma nodaļā (darba vieta Maltā (Valetas ostā)).

Finanšu un administrācijas speciālists ir atbildīgs par turpmāk norādītajiem uzdevumiem.

- Palīdzēt tiešajam vadītājam vadīt un koordinēt biroja darbības un operācijas finanšu un administrācijas jomā, jo īpaši saistībā ar biroja finanšu sistēmu, budžetu, iepirkumu, pārbaudēm, revīziju un līgumu pārvaldību.
- Veikt finanšu darījumu finanšu pārbaudi un/vai *ex post* kontroli (attiecas tikai uz amata vietu(-ām) Maltā).
- Nodrošināt izdevumu operāciju likumību, pareizību un pareizu finanšu pārvaldību.
- Noteikt pakalpojumu prioritātes un nodrošināt sniegto finanšu pakalpojumu efektivitāti un pastāvīgu kvalitātes pilnveidi.
- Saskaņā ar centrālā Finanšu sektora norādījumiem sniegt konsultācijas finanšu dalībniekiem, ieinteresētajām personām un vadībai par biroja paraugpraksi, procesu atbilstību, tehniskajām, administratīvajām, finanšu un budžeta prasībām, ierobežojumiem, pienākumiem un atbildības jomām.
- Ieteikt risinājumus lietotāju vajadzībām, vienlaikus nodrošinot atbilstību noteikumiem, kas attiecas uz biroju, piemēram, finanšu noteikumiem, Civildienesta noteikumiem, valdes lēmumiem, izpilddirektora lēmumiem un centrālā Finanšu sektora sniegtajiem norādījumiem.
- Iesaistīties finanšu jomas pasākumos un darbībās saskaņā ar vienoto programmdokumentu, uzraudzīt darbību efektivitāti un atbilstību darba programmas mērķiem, vadīt programmu izstrādi un ierosināt korektīvus pasākumus.
- Sadarboties ar Finanšu sektoru un iekšējās kontroles koordinātoru, piedāvājot risinājumus, lai paaugstinātu piemērojamo iekšējās kontroles sistēmu kvalitātes līmeni.
- Iesaistīties ilgtermiņa finanšu prognožu sagatavošanā, budžeta plānošanā, sagatavošanā un pēc pārbaudē, ar budžetu saistītu uzdevumu izstrādē un īstenošanā.
- Par secinājumiem un konstatējumiem sniegt informāciju un sagatavot ziņojumus tiešajiem vadītājiem un vajadzības gadījumā centrālajam Finanšu sektoram.
- Palīdzēt valsts komandām koordinēt finanšu un administratīvās darbības, tostarp koordinēt un pārvaldīt līgumus (attiecas tikai uz amata vietu(-ām) Atēnās/Romā).
- Darboties kā valsts pārvaldības komandas loceklim (attiecas tikai uz amata vietu(-ām) Atēnās/Romā).
- Pārvaldīt, atbalstīt un uzraudzīt visus finanšu un administrācijas darbiniekus (attiecas tikai uz amata vietu(-ām) Atēnās/Romā).
- Pēc vajadzības sadarboties ar Plānošanas un vērtēšanas nodaļu, stratēģiskās plānošanas un budžeta speciālistu un citām EASO nodaļām un sektoriem.
- Veikt jebkurus citus ar darbu saistītus uzdevumus un pienākumus, ko var uzticēt tiešais vadītājs.

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 četrus gadus ilgām pabeigtām augstskolas studijām un ir apliecināts ar diplomu², vai

izglītības līmenis, kas atbilst vismaz trīs gadus ilgām pabeigtām augstskolas studijām un ir apliecināts ar diplomu, un pēc augstskolas diploma saņemšanas iegūta attiecīga vismaz vienu gadu ilga profesionālā pieredze.
2. Jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts, Lihtenšteinas, Norvēģijas vai Šveices valstspiederīgajam.
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 piecus gadus ilga attiecīga profesionālā pieredze pilna laika darbā ekonomikas, grāmatvedības, revīzijas vai finanšu jomā tādā līmenī, kas atbilst dažiem šajā paziņojumā par vakanci aprakstītajiem pienākumiem.
2. Profesionālā pieredze darbā publiskā vai starptautiskā iestādē, kur juridiskā, administratīvā, finanšu un budžeta vide līdzinās Eiropas Savienības (ES) iestāžu un aģentūru darbības videi.

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.

³ Pirms iecelšanas amatā veiksmīgo kandidātu lūdz uzrādīt izrakstu no policijas datubāzes.

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

3. Pierādīta pieredze komandas koordinēšanā.
4. Pierādīta pieredze finanšu pārbaūžu un budžeta pārskatīšanas un kontroles jomā, kā arī budžeta plānošanā, pieņemšanā, izpildē un saistītu uzdevumu veikšanā.

Priekšrocības

1. Maģistra grāds ekonomikas, revīzijas, finanšu, grāmatvedības, uzņēmumu administrācijas vai saistītās jomās.
2. Pierādīta pieredze finanšu jomas pasākumu vai politikas sagatavošanā, administrēšanā vai īstenošanā.
3. Teicamas zināšanas par ES vispārējo Finanšu regulu un ES pamata Finanšu regulu.
4. Zināšanas un izpratne par komercializētām standartu vai speciāli izstrādātām vispārējās grāmatvedības un/vai budžeta plānošanas un uzraudzības, un/vai finanšu darījumu pārvaldības IT sistēmām, jo īpaši *ABAC* un *Business Objects (Datawarehouse)*.
5. Zināšanas par kvalitātes pārvaldības un iekšējās kontroles sistēmām, standartiem un politiku un pieredze to efektivitātes un lietderīguma novērtēšanā.

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. Teicamas plānošanas un organizatoriskās prasmes, spēja noteikt darbā prioritātes un sasniegt rezultātus stresa apstākļos.
2. Teicamas analītiskās un pētnieciskās prasmes.
3. Spēja efektīvi strādāt daudznozaru komandā daudz kultūru un daudzvalodu vidē.
4. Zināšanas par *EASO* pamatuzdevumu un organizāciju.

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 Kopienu 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 Kopienu 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 (PDNK) 2. panta f) punktu uz **piecu gadu** periodu, ko var pagarināt. Attiecīgajam pagaidu darbinieka amatam piemēro AD 5 pakāpi.

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

Pagaidu darbinieka, AD 5 pakāpe (1. līmenis), atalgojumu veido **pamatalga 4 707,34 EUR** apmērā, kas aprēķināta, piemērojot korekcijas koeficientu (Grieķijā 79,90 %, Itālijā 97,30 %, Maltā 86,50 %) 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 **Atēnās (Grieķijā), Romā (Itālijā), 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. Iecelēj institūcija patur tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šos norādījumus.



Pieteikšanās termiņš

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2018. gada 17. decembris, plkst. 13.00** (pēc Briseles laika). EASO neņem vērā pieteikumus, kas saņemti pēc šā datuma un laika.

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 diskvalificē⁵.

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:

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



**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.