



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

ATSAUCE: EASO/2018/TA/020

<b>Amata nosaukums</b>	<b>Politikas referents</b>
<b>Līguma veids</b>	<b>Pagaidu darbinieks</b>
<b>Funkciju grupa un pakāpe</b>	<b>AD 6</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

Politikas referents strādās Izpilddirektora birojā un būs atbildīgs par šādu uzdevumu izpildi:

1. Uzraudzīt, vākt un apkopot dokumentus un citus ar patvēruma politiku saistītas informācijas avotus no dažādiem iekšējiem un ārējiem avotiem;
2. Apkopot, kārtot, sintezēt un analizēt informāciju, datus, statistiku un citu informāciju;

<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.).

3. Formulēt un izstrādāt analītisku ieguldījumu politikas dokumentos, piemēram, dokumentus, kopsavilkumus un ziņojumus;
4. Pēc vajadzības koordinēt un izstrādāt darba dokumentus, tostarp informatīvas piezīmes, runu tēzes, vadošas piezīmes, tehniskos dokumentus, vadlīnijas, ziņojumus un citus dokumentus;
5. Sniegt atbildes uz ziņojumiem un citiem dokumentiem, kurus publicējušas trešās personas par aģentūru un tās darbu;
6. Sagatavot atbildes uz aģentūrai mutiski un rakstveidā sniegtajiem jautājumiem saistībā ar patvēruma politiku;
7. Sagatavot prezentācijas un sagatavot ievades datus prezentācijām un runām;
8. Ja nepieciešams, regulāri un/vai uz ad hoc pamata piedalīties sanāksmēs un pārstāvēt aģentūru saskaņā ar Izpilddirektora biroja vajadzībām;
9. Koordinēt un pārvaldīt ad hoc projektus un darbības saskaņā ar Izpilddirektora biroja vadītāja norādījumiem;
10. Pēc vajadzības pildīt citus pienākumus Izpilddirektora birojā.

### **3. PRASĪBAS**

#### **A) Atbilstības kritēriji**

Kandidātus uzskatīs 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 ko apliecina diploms<sup>1</sup>, un pēc universitātes diploma saņemšanas iegūta attiecīga vismaz 3 gadu profesionālā pieredze, vai  
  
izglītības līmenis, kas atbilst vismaz 3 gadus ilgām pabeigtām universitātes studijām un ko apliecina diploms, un pēc universitātes diploma saņemšanas iegūta attiecīga vismaz 4 gadu 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 īpašībām<sup>2</sup>;

<sup>2</sup> Pirms iecelšanas amatā veiksmīgo kandidātu lūdz uzrādīt izrakstu no policijas datubāzes.

7. Jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus<sup>3</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. Vismaz 2 gadu pierādīta profesionālā pieredze, kas attiecas uz iepriekš 2. punktā minētajiem uzdevumiem;
2. Pierādīta profesionālā pieredze saistībā ar Eiropas iestādes, aģentūras vai struktūras darba praksi;
3. Pierādīta darba pieredze politikas analīzes un politikas dokumentu izstrādes jomā.

### **Priekšrocības**

1. Ar iepriekš minētajām funkcijām un pienākumiem saistītā jomā iegūts grāds (piemēram, starptautisko attiecību, Eiropas studiju, uzņēmumu vadības vai līdzīgā jomā);
2. Pierādītas profesionālās zināšanas un pieredze par ES likumdošanas procesiem;
3. Pierādītas zināšanas patvēruma un migrācijas jomā;
4. Pieredze nelielu patvēruma jomas amatpersonu vai referentu komandu vadīšanā vai koordinēšanā;
5. Profesionālā pieredze amatā, kas saistīts ar iepriekš minētajiem pienākumiem, starptautiskā un daudzkultūru vidē;
6. Profesionālā pieredze praktisku rīku, vadlīniju un rokasgrāmatu plānošanā, izstrādē un publicēšanā;
7. Ar publisku uzstāšanos un sanāksmju un pasākumu koordinēšanu saistīta profesionālā pieredze.

### **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;

---

<sup>3</sup> 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.

2. Teicamas dokumentu izstrādes un komunikācijas prasmes;
3. Teicamas analītiskās spējas un problēmu risināšanas prasmes;
4. Prasme lietot elektronisko biroja aprīkojumu un lietojumprogrammas (tekstapstrāde, izklājlapas, prezentācijas, elektroniskā saziņa, internets utt.).

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

1. Izcilas plānošanas, organizatoriskās un saziņas prasmes;
2. Spēja efektīvi strādāt stresa apstākļos un saspringtos termiņos, noteikt prioritātes un darboties minimālā uzraudzībā, strādājot ar vairākiem uzdevumiem vai projektiem;
3. Spēja efektīvi strādāt daudznozaru komandā vairāku kultūru un daudzvalodu vidē;
4. Zināšanas par EASO misiju 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 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 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 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 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 6 pakāpi.

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

**Pagaidu darbinieka, AD 6 pakāpe (1. līmenis)**, atalgojumu veido **pamatalga 5416,58 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. 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](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. Iecelējinstiūcija patur tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šos norādījumus.

### Pieteikšanās termiņš

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2019. gada 1. februāris, plkst. 13.00** (pēc Briseles laika). Jebkuru pieteikumu, kurš 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 kavēšanos šādu sarežģījumu dēļ.

**Ja kādā procedūras posmā konstatē, ka kandidāta sniegtā informācija nav patiesa, attiecīgo kandidātu diskvalificē<sup>4</sup>.**

## 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.

<sup>4</sup> Ja pastāv neatbilstības starp dažādu valodu versijām, teksts angļu valodā ir uzskatāms par pareizo versiju.



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.