



Ārējs paziņojums par vakanci Eiropas Patvēruma atbalsta birojā (EASO)

ATSAUCE: EASO/2018/TA/023

Amata nosaukums	Komunikācijas asistents
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Funkciju grupa un pakāpe	AST 4

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

Komunikācijas asistents strādās Komunikācijas un ieinteresēto personu nodaļā un palīdzēs aģentūrai īstenot dažādas darbības galvenokārt iekšējās un ārējās komunikācijas jomā, nodrošinot atbilstību visaugstākajiem *EASO* komunikācijas standartiem. Darbiniekam būs šādi pienākumi.

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.).



1. Atbalstīt galvenajām ārējām ieinteresētajām personām un presei paredzētu pasākumu, preses brīfingu, konferenču un citu pasākumu sagatavošanu un īstenošanu.
2. Atbalstīt kontaktpersonu (preses pārstāvju, ieinteresēto personu utt.) datubāzu izveidi un uzturēšanu.
3. Palīdzēt sagatavot, publicēt un rediģēt drukātās un tiešsaistes publikācijas, tostarp brošūras, paziņojumus presei, jaunumu vēstules, biļetenus, bukletus, prezentācijas, plakātus, reklāmkarogus un citus materiālus pēc vajadzības.
4. Palīdzēt veidot un pārvaldīt *EASO* tīmekļa vietnes un sociālo plašsaziņas līdzekļu kontu saturu.
5. Atbalstīt preses pārstāvi un preses sektoru, palīdzot sagatavot/uzraudzīt ar komunikāciju saistītu pakalpojumu iepirkuma procedūras un pārvaldīt noslēgtos pamatlīgumus.
6. Palīdzēt izstrādāt *EASO* komunikācijas materiālu grafiskā dizaina un izkārtojuma elementus.
7. Palīdzēt komunikācijas komandai pārvaldīt attiecības ar presi un plašsaziņas līdzekļiem, tostarp izplatīt paziņojumus presei un palīdzēt regulāri uzraudzīt plašsaziņas līdzekļus un sagatavot pārskatus.
8. Palīdzēt iekšējās komunikācijas speciālistam sagatavot iekšējās komunikācijas materiālus un organizēt iekšējos pasākumus.
9. Pēc vajadzības pildīt citus pienākumus departamenta/nodaļas interesēs.

3. PRASĪBAS

A) Atbilstības kritēriji

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

1. Augstākā izglītība, ko apliecina diploms², un pēc diploma saņemšanas iegūta atbilstoša profesionālā pieredze vismaz 9 gadu garumā vai izglītības līmenis, ko apliecina diploms, kurš dod tiesības turpināt izglītību augstākās izglītības iestādē, un pēc diploma saņemšanas iegūta atbilstoša profesionālā pieredze vismaz 12 gadu garumā.
2. Jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts, Lihtenšteinas, Norvēģijas vai Šveices valstspiederīgajam.
3. Jābūt visām pilsoņa tiesībām.

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 kandidāts uzaicināts uz interviju. Tas atlases komitejai ļauj precīzi novērtēt kvalifikāciju līmeni.

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. Kandidātam 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 3 gadu profesionālā pieredze, kas atbilst iepriekš minētajiem uzdevumiem un pienākumiem, jo īpaši augsta līmeņa komunikācijas un sadarbības ar presi jomā.
2. Piemērotība 2. sadaļā izklāstīto uzdevumu veikšanai.
3. Pierādīta profesionālā pieredze administratīvu pienākumu pildīšanā.
4. Teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.
5. Pieredze augsta līmeņa sanāksmju/pasākumu organizēšanā.
6. Pieredze sociālo plašsaziņas līdzekļu pārvaldībā, ietverot ziņas un uzraudzību.
7. Pieredze grafiskā dizaina / publicēšanas IT rīku izmantošanas jomā.

Priekšrocības

1. Iegūts grāds jomā, kas atbilst iepriekš minētajiem uzdevumiem un pienākumiem.
2. Teicamas zināšanas par standarta lietojumprogrammām (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, internets utt.).
3. Profesionālā pieredze ar vispārējiem administratīviem pienākumiem saistītā amatā Eiropas iestādē, aģentūrā vai struktūrā, starptautiskā organizācijā vai ES dalībvalsts pārvaldes iestādē.
4. Zināšanas par ES patvēruma tiesību aktiem/politiku.

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

⁴ Pirms iecelšanas amatā sekmīgā kandidāta veselības stāvokli pārbauda kāds no iestāžu ārstiem, lai EASO pārliecinātos 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. Prasme lietot elektronisko biroja aprīkojumu un lietojumprogrammas (tekstapstrādi, izklājlapas, prezentācijas, elektronisko saziņu, internetu utt.).
3. Piemērotība 2. sadaļā izklāstīto uzdevumu veikšanai.

Intervēšanas procesā kandidātus var vērtēt, pamatojoties arī uz šādiem kritērijiem.

1. Spēja strādāt stresa apstākļos un laikā paveikt vairākus uzdevumus bez ciešas uzraudzības.
2. Ļoti labas plānošanas un organizatoriskās prasmes.
3. Labi attīstītas komunikācijas un savstarpējo attiecību veidošanas prasmes.
4. Spēja strādāt patstāvīgi un aktīvi un uz rezultātu orientēta attieksme.
5. Spēja pildīt uzdevumus strukturēti.
6. Konfidencialitātes izjūta, godprātība un apdomība.

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 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 Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (CEOS) 2. panta f) punktu uz **5 gadu** periodu, ko var pagarināt. Attiecīgajam pagaidu darbinieka amatam piemēro AST 4 pakāpi.

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

AST 4 pakāpes (1. līmeņa) pagaidu darbinieka atalgojumu veido **pamatalga 4.231,23 EUR** apmērā, kas aprēķināta saskaņā ar korekcijas koeficientu (Maltā pašlaik tas ir 90.2%) un ko papildina dažādi pabalsti, tostarp ģimenes pabalsti. Darbinieku algām piemēro Eiropas Savienības nodokli ienākumu gūšanas vietā.



Darbinieku algas neapliek 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 2019. gada 28. janvāris plkst. 13.00 (pēc Briseles laika). Pieteikumus, kas saņemti pēc šā datuma un laika, EASO neņem vērā.

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.

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



8. DATU AIZSARDZĪBA

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