

**IKT drošības asistenta amata vakance (pagaidu darbinieks, AST 4) Eiropas Patvēruma atbalsta birojā (EASO)****ATSAUCE: EASO/2018/TA/022****Publikācija****Ārēja****Amata nosaukums****IKT drošības asistents****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

IKT drošības asistenta pamatuzdevums ir sniegt atbalstu aģentūrai drošības pārvaldībā un darbības nepārtrauktības pārvaldībā. Viņš/viņa strādā IKT nodaļas vadītāja tiešā uzraudzībā. IKT drošības asistenta galvenie pienākumi ir:

1. veikt darbības un drošības risku novērtējumus kā daļu no jaunās(-o) sistēmas(-u) sākotnējā ieviešanas procesa un turpmākās izstrādes;
2. sniegt atbalstu sistēmu drošības arhitektūras un sistēmu drošības prasību izstrādē;
3. izstrādāt drošības un izturētspējas prasības iekļaušanai iepirkumu procesu tehniskajās specifikācijās, jaunas(-u) sistēmas(-u) sākotnējai ieviešanai un turpmākai izstrādei;

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.).

4. piedalīties uzņēmēju iesniegto piedāvājumu tehniskajā novērtējumā jaunās(-o) sistēmas(-u) sākotnējai ieviešanai un turpmākai izstrādei;
5. sniegt atbalstu ar iepirkumiem saistītos procesos attiecībā uz sistēmas(-u) drošību;
6. atbalstīt projektu vadītāju(-s) un projektu grupu(-as) projekta aktivitāšu un procesu laikā attiecībā uz drošību un darbības nepārtrauktības jomā;
7. piedalīties ar drošību saistītu lietošanas gadījumu un testpiemēru, kas specifiski sistēmas(-u) tehniskās īstenošanai, izstrādē;
8. ieviest un pārbaudīt sistēmas(-u) tehniskās drošības prasību izpildi;
9. uzraudzīt drošības reģistrus un konfigurēt sistēmas, lai identificētu iespējamus ar drošību saistītus incidentus un gadījumus;
10. nepārtraukti veikt drošības risku novērtējumus, analizējot un novērtējot konkrētus sistēmas apdraudējumus un neaizsargātību;
11. pēc vajadzības veikt sistēmas iekšējās drošības revīziju;
12. sniegt atbalstu tehniskā dienesta biroja grupai un citiem sistēmu lietotājiem sistēmas(-u) pārvaldīšanas/lietošanas gaitā;
13. ieviest sistēmas(-u) līmenī Drošības incidentu pārvaldības sistēmu ;
14. izstrādāt sistēmai specifiskus drošības politiku, standartus, procedūras un vadlīnijas saistībā ar sistēmas pārvaldību un lietošanu;
15. pēc vajadzības ziņot augstākai vadībai par sistēmu drošību;
16. sniegt atbalstu, tehniski un procesuāli īstenojot sistēmas(-u) īpašas darbības nepārtrauktības un negadījuma seku novēršanas kontroles;
17. periodiski veikt sistēmas ielaušanās testus un citus drošības testus saistībā ar sistēmu(-ām);
18. nodrošināt pareizu drošības komponentu konfigurāciju dažādās sistēmās, sadarbojoties ar operatīvajām komandām;
19. pildīt citus attiecīgus pienākumus, ko uzdevis IKT nodaļas 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. Augstākā izglītība, ko apliecina diploms, un pēc diploma saņemšanas iegūta vismaz 9 gadu attiecīga profesionālā pieredze vai

izglītības līmenis, ko apliecina diploms un kas dod tiesības turpināt izglītību augstākās izglītības iestādē, un pēc diploma saņemšanas iegūta vismaz 12 gadu attiecīga 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 īpašībām².
7. Jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus³.

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 uzaicinās uz interviju.

Pamatkritēriji

1. Pierādīta vismaz 3 (trīs) gadu kumulatīva profesionālā pieredze informācijas drošības jomā.
2. Profesionālā pieredze drošības uzraudzības, apdraudējumu identificēšanas un reaģēšanas uz incidentiem jomā.
3. Profesionālā pieredze, proaktīvi un interaktīvi pārmeklējot tīklus un lietotnes, lai identificētu un izolētu būtiskus apdraudējumus, ko ieviestie drošības risinājumi nav novērsuši (kiberdraudu meklēšana).
4. Profesionālā pieredze darbā ar metodēm, tehnikām un reprezentatīviem risinājumiem vienā vai vairākās no turpmākajām jomām:
 - a. infrastruktūras drošības komponenti, tostarp LAN un bezvadu tīkla drošības pārbaudes, kā arī perimetra drošības pārbaudes;
 - b. datubāzu drošība un uzraudzība;
 - c. interneta drošības pārbaudes un paraugprakses;
 - d. lietotņu drošība (*OWASP* lietotņu drošība un verifikācija);
 - e. drošības notikumi un informācijas pārvaldība (*SIEM*).

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

³ Pirms iecelšanas amatā veiksmīgajam kandidātam lūdz izrakstu no policijas lietas.

⁴ Pirms iecelšanas amatā veiksmīgā kandidāta veselības stāvokli pārbauda kāds no iestādes ārstiem, lai *EASO* varētu pārliecināties par viņa(-as) atbilstību Eiropas Kopienų Civildienesta noteikumu 28. panta e) apakšpunktam.

Priekšrocības

1. Profesionālā pieredze drošības novērtējumu, IT drošības revīziju jomā.
2. Drošības pārbaudes, neaizsargātības novērtējumi un ielaušanās pārbaudes.
3. Profesionālā pieredze kibernetikas incidentu izmeklēšanā (piem., tiesu ekspertīzes analīze, ļaunprogrammatūru analīze, žurnālu analīze).
4. Profesionālā pieredze darbā ar metodēm, tehniskiem paņēmieniem un reprezentatīviem risinājumiem turpmākajās jomās:
 - a. metožu autentifikācija un autorizēšana (tostarp identitātes un piekļuves pārvaldība);
 - b. šifrēšanas tehnoloģiju (tostarp augsta līmeņa šifrēšanas risinājumu) lietošana;
 - c. drošības kontrole uzglabāšanas risinājumu izstrādē;
 - d. drošības kontrole servera un klienta virtualizācijas risinājumos.
5. Profesionāla pieredze, kas iegūta daudzkultūru vidē, vēlams starptautiskās institūcijās vai aģentūrās vai valsts aģentūrās.

Intervēšanas procesā novērtētās īpašības

Kandidātus, kurus uzaicina uz intervēšanas procesu (interviju un rakstveida testu), novērtē pēc turpmāk minētajiem kritērijiem, kas ir būtiski šim amatam:

1. spēja gan mutiski, gan rakstiski skaidri sazināties un izteikties par sarežģītiem tematiem;
2. spēja strādāt saspringtos apstākļos un stingros termiņos, laicīgi pieņemt lēmumus, pārorientēt uzdevumus, reaģējot uz pārmaiņām strauji mainīgajā darba vidē;
3. izcilas spējas precīzi organizēt un plānot darbu, pievēršot uzmanību niansēm, rīkoties proaktīvi un spējas veikt vairākus uzdevumus pēc nepieciešamības;
4. pretimnākoša un izpalīdzīga pieeja citiem, attieksme, kas orientēta uz sadarbību un pakalpojumiem, labas saskarsmes un starppersonu iemaņas un spēja nevainojami sadarboties daudzkultūru vidē;
5. Labas dokumentu sagatavošanas un saziņas prasmes angļu valodā gan mutiski, gan rakstiski, vismaz C1 līmenī.

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 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 PDNK 2. panta f) apakšpunktu uz **5 gadu** periodu, ko var atjaunot. Attiecīgajam pagaidu darbinieka amatam piemēro AST 4 pakāpi.

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

Pagaidu darbinieka, AD 4 pakāpe (1. solis), atalgojumu veido **pamatalgā 4231.23 EUR** apmērā, kas aprēķināta saskaņā korekcijas koeficientu (Maltā pašreiz tas ir 90.2 %) un kuru papildina dažādi pabalsti, tostarp ģimenes pabalsti. Darbinieku algām piemēro Kopienas nodokli ienākumu gūšanas vietā. Darbinieku algas netiek apliktas ar valsts nodokli, un viņi ir Kopienas 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 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 17. janvāris, plkst. 13.00** (pēc Briseles laika). Jebkuru pieteikumu, kas saņemts pēc šā datuma un laika, *EASO* neņem vērā.

Kandidātiem stingri 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 diskvalificē.



8. DATU AIZSARDZĪBA

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