



Operatīvās darbības speciālista amata vakance (līgumdarbinieks, FG IV) Eiropas Patvēruma atbalsta birojā (EASO)

ATSAUCE: EASO/2018/CA/007

Publikācija	Ārēja
Amata nosaukums	Operatīvās darbības speciālists

1. KAS 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 sistēmas ir īpaši noslogotas.

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, kuras 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 paraugpraksi, sagatavojot gada ziņojumu par patvēruma situāciju ES, arī par visu patvēruma meklēšanas procedūru ES dalībvalstīs, kā arī pieņemot tehniskus dokumentus par jaunā ES patvēruma tiesību kopuma īstenošanu.

EASO organizācijas struktūru var redzēt EASO darba programmā EASO tīmekļa vietnē (www.easo.europa.eu).

EASO galvenā mītne atrodas Valletas ostā (Maltā).

¹ Eiropas Parlamenta un Padomes 2010. gada 19. maija Regula (ES) Nr. 439/2010 (OV L 132, 25.5.2010., 11. lpp.).

2. AMATA APRAKSTS

Operatīvās darbības speciālists strādās Operāciju nodaļas (Grieķijā, Itālijā vai Ārējā dimensijā) vai Plānošanas un novērtēšanas nodaļas sektorā, kas ietilpst Operāciju departamentā (DOP), un būs atbildīgs par šādiem pienākumiem:

1. sniegt atbalstu Operāciju nodaļas sektoriem saskaņā ar EASO politikām un sniegt atbalstu/padomu nodaļas sektora vadītājam, tostarp par ikgadējā un vairākgadu sektora programmas un budžeta plānošanu un izpildi;
2. sniegt atbalstu EASO kapacitātes stiprināšanas darbību un operāciju īstenošanā, kā piemērojams dalībvalstīs un ārējās dimensijas trešās valstīs (Turcijā, Rietumbalkānu valstīs un Tuvo Austrumu un Ziemeļāfrikas reģionā), tostarp attiecībā uz darbību izpildi, finanšu un budžeta jautājumiem, ziņošanu, uzraudzību un novērtēšanu;
3. ziņot attiecīgajam sektora vadītājam par EASO visaptverošas stratēģijas īstenošanu sektorā;
4. sniegt atbalstu visu plānu īstenošanai sektorā², ietverot attiecīgo koordināciju un sadarbību ar dalībvalstīm / trešām valstīm un citām ieinteresētām personām un iesaistītiem dalībniekiem minētajos operāciju plānos;
5. savlaicīgā un proaktīvā veidā nodrošināt nodaļas / sektora operatīvā atbalsta darbību / kapacitātes stiprināšanas darbību paredzēto rezultātu sasniegšanu (dalībvalstīs / ārējā dimensijā);
6. nodrošināt sektora vietējo biroju vienmērīgu darbību un vadību;
7. pēc vajadzības pārraudzīt norīkotā personāla, tostarp vietējā biroja personāla un jebkura cita sektorā norīkotā personāla, darbu;
8. sekmēt EASO sektora darba programmu īstenošanu un sniegt atbalstu piešķirtā sektora budžeta izpildē, attiecīgi ietverot visu līgumattiecību un iepirkuma vajadzību īstenošanu;
9. ziņot par plāna darbībām un operācijām un sniegt atbalstu sektora vadītājam, sagatavojot materiālu vairākgadu budžetam (MB) un ievaddatus citiem politikas dokumentiem par jautājumiem, kas saistīti ar piešķirtajiem projektiem/programmām sektorā;
10. sniegt atbalstu sektora operāciju efektīvā uzraudzībā un novērtēšanā, cieši koordinējot un sadarbojoties ar Plānošanas un novērtēšanas nodaļu;
11. sadarboties/koordinēt darbību ar EASO nodaļām/sektoriem/birojiem jautājumos, kas ir šā darbinieka kompetencē, lai sektors darbotos efektīvi;
12. uzturēt sakarus ar ES iestādēm, aģentūrām, struktūrām, starptautiskām organizācijām, dalībvalstu iestādēm un sektoram nozīmīgām NVO, ņemot vērā sektora vadītāja norādījumus;
13. pēc sektora vadītāja pieprasījuma veikt jebkurus citus pamatotus uzdevumus.

² Plāni ietver visus plānus, kas izstrādāti, sagatavoti, īstenoti un pārskatīti sektorā, tostarp operāciju plānus, ceļvežus, dotācijām specifiskus plānus u.c.

3. PRASĪBAS

A) Atbilstības kritēriji

Ja ir izpildīti atbilstības kritēriji, kas noteikti sadaļā *A) Atbilstības kritēriji*, kandidātu pieteikumus vērtēs, pamatojoties uz turpmāk minētajiem atlases kritērijiem. Piemērotākos kandidātus uzaicinās uz interviju.

1. Izglītības līmenis, kas atbilst vismaz 3 gadus ilgām pabeigtām universitātes studijām un ko apliecina diploms³, un pēc universitātes diploma saņemšanas iegūta vismaz 1 gada 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 īpašībām⁴.
7. Jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus⁵.

B) Atlases kritēriji

Ja ir izpildīti atbilstības kritēriji, kas ir noteikti sadaļā *A) Atbilstības kritēriji*, kandidātus vērtēs, pamatojoties uz turpmāk norādītajiem atlases kritērijiem. Piemērotākos kandidātus, kas novērtēti, pamatojoties uz atlases kritērijiem, uzaicinās uz interviju.

Pamatkritēriji

1. Pierādīta pieredze vietējo operāciju izstrādē, sagatavošanā, īstenošanā un uzraudzībā valsts un starptautiskā kontekstā.
2. Pieredze starptautiskās aizsardzības un/vai migrācijas jomā.
3. Pierādīta pieredze operatīvo budžetu, komandu un citu resursu īstenošanā un pārvaldībā.
4. Pierādīta pieredze stratēģisku dokumentu izstrādē, tostarp sniedzot ievaddatus ziņojumiem, prezentācijām u. c.

³ 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), kasa šādam mērķim ir oficiāli deleģēta kādā Eiropas Savienības dalībvalstī, kā arī ir jāiesniedz šo faktu apliecinošs dokuments, ja esat uzaicināts(-a) uz interviju. Tas atlases komitejai ļaus precīzi novērtēt kvalifikāciju līmeni.

⁴ Pirms iecelšanas amatā veiksmīgajam kandidātam jāiesniedz policijas izdota izziņa par nesodāmību.

⁵ Pirms iecelšanas amatā veiksmīgā kandidāta veselības stāvokli pārbaudīs kāds no iestādes ārstiem, lai EASO varētu pārliecināties, ka kandidāts atbilst Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) punkta prasībai.

Priekšrocības

1. Profesionālā pieredze institucionālo lēmumu pieņemšanas procesos, tostarp migrācijas un patvēruma jomā.
2. Profesionālā pieredze ātrā vajadzību novērtēšanā, ātrās reaģēšanas / ārkārtas programmu īstenošanā un saistītā ziņošanā un atbilstības nodrošināšanā.
3. Darba pieredze krīzes pārvaldības vidē.
4. Profesionālā īstenošanas pieredze projektu vadības ciklā, kā arī uzraudzības un novērtējumu procesos.
5. Pieredze kapacitātes stiprināšanas programmu īstenošanā un tehniskās palīdzības jomā īpaši trešās valstīs.

Novērtēšana intervēšanas procesā

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

1. spēja strādāt stresa apstākļos un laikā paveikt vairākus uzdevumus;
2. teicamas analītiskās spējas un problēmu risināšanas prasmes;
3. labas komunikācijas prasmes un labi attīstītas savstarpējo attiecību veidošanas prasmes;
4. pārliecinoši uz pakalpojumiem orientēta attieksme un elastīgums;
5. spēja formulēt radošas idejas, noteikt mērķus, iedvesmot un iedrošināt personālu un sniegt konstruktīvu atgriezenisko saiti;
6. zināšanas par EASO misiju un organizāciju.

Būtiskas ir teicamas mutiskās un rakstiskās angļu valodas zināšanas, kā arī prasme lietot elektronisko biroja aprīkojumu un lietojumprogrammas (teksta apstrāde, izklājlapas, prezentācijas, elektroniskā saziņa, internets u. tml.). Šīs kandidātu prasmes tiks vērtētas arī rakstiskā pārbaudē.

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 novērtēs atlases komiteja, ņemot vērā viņu atbilstību visiem atbilstības kritērijiem līdz pieteikumu iesniegšanas beigu datumam.

Atbilstošo kandidātu pieteikumus vērtēs arī pēc atlases kritērijiem. Pēc šā novērtējuma pabeigšanas piemērotākos kandidātus var uzaicināt uz rakstisku kompetences testu un interviju, kas pārsvarā notiek angļu valodā.

Intervijā novērtēs šādas spējas:

- vispārējās spējas un valodas prasmes tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo pienākumu pildīšanai saskaņā ar Eiropas Savienības 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, lūgs uzrādīt šādu dokumentu oriģinālus un kopijas:

- dokuments, kas pierāda pilsonību (piem., pase);
- sertifikāti, kas apliecina izglītības un profesionālo kvalifikāciju, jo īpaši tie, kas nodrošina piekļuvi attiecīgajam profilam;
- dokumenti, ar kuriem pierāda profesionālo pieredzi pēc dienas, kad kandidāts ieguvis kvalifikāciju, kas nodrošina piekļuvi attiecīgajam profilam, skaidri norādot nodarbinātības sākuma un beigu datumu, pilna laika vai pusslodzes darbu, kā arī veikto pienākumu raksturu.

Atlases komiteja iesniegs veiksmīgo kandidātu sarakstu Iecelēj institūcijai, kura lems par veiksmīgā kandidāta iecelšanu amatā un rezerves saraksta izveidošanu izsludinātajam amatam. Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē nolīgšanu darbā. Darbā nolīgšana būs pamatota uz amatu un budžeta pieejamību.

Rezerves saraksts šim amatam būs spēkā līdz 2019. gada 31. decembrim, bet Iecelēj institūcija to pēc saviem ieskatiem var pagarināt.

Pirms līguma parakstīšanas veiksmīgo kandidātu lūgs iziet obligāto medicīnisko pārbaudi, ko veiks kāds no iestādes ārstiem, lai EASO varētu pārliedzināties, ka kandidāts atbilst Eiropas Savienības 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

Līgumdarbinieku amatā iecels izpilddirektors pēc atlases procedūras, pamatojoties uz Atlases komisijas ieteikumu.

Viņu pieņems darbā kā līgumdarbinieku saskaņā ar PDNK 3. panta a) apakšpunktu uz trīs gadu periodu, kuru var pagarināt. Attiecīgajam līguma darbinieka amatam piemēros FG IV pakāpi.

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

Līgumdarbinieka, FG IV (13. pakāpe, 1. solis), atalgojumu veido pamatalga **3462,02 EUR** apmērā, ko aprēķina saskaņā ar korekcijas koeficientu (piemēram, attiecīgajai darbavietai Maltā pašreiz tas ir 90,2%) un ko papildina dažādi pabalsti, tostarp ekspatriācijas un ģimenes pabalsts. 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 iegūtu plašāku informāciju par līgumdarbinieku darba apstākļiem, lūdzam iepazīties ar PDNK:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:L:PDF>

Iespējamās darba vietas ir šādas:

Valletas osta (Malta);

Roma (Itālija) un objekts(-i) Itālijā;

Atēnas (Griekija) un vairāki objekti Grieķijā, tostarp Saloniki un “karsto punktu” salas (Lesbosa, Hiosa, Lerosa, Kosa un Samosa);

Ja atbilstoši, iespējams, objekti atradīsies trešās valstīs (piem., ņemot vērā projekta īstenošanu un dienesta interesēs).

Vai

Bāzes vieta Maltā, bet nepieciešams doties īsākās un garākās misijās uz izvietojanas pamata, tostarp uz trešām valstīm, koncentrējoties uz Rietumbalkānu valstīm, Turciju un Ziemeļāfrikas reģionu, lai sniegtu atbalstu dažādos operāciju projekta pārvaldības cikla posmos, mainīgā kārtībā atkarībā no sektoru vai objekta(-u) vajadzībām.

7. PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS PROCEDŪRA

Lai pieteikumi būtu derīgi, kandidātiem ir:

- jāizmanto un pienācīgi jāaizpilda oficiālā pieteikuma veidlapa, kas pieejama EASO tīmekļa vietnē. Pieteikums ir jāaizpilda angļu valodā, pilnībā aizpildot visas daļas;
- jānosūta pieteikums 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 diskvalificēs un uzskatīs par nederīgiem. Diskvalificēs arī kandidātus, kuri izmanto vienu un to pašu pieteikumu, lai pieteiktos uz vairākiem amatiem.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka atlases process var ilgt vairākus mēnešus.

Lai atvieglotu atlases procesu, visa saziņa ar kandidātiem saistībā ar šo vakanci notiks 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). Jebkuru pieteikumu, kas 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 kavējumiem, ko izraisījuši šādi sarežģījumi.

Ja kādā procedūras posmā konstatē, ka kandidāta sniegtā informācija nav patiesa, attiecīgo kandidātu diskvalificēs⁶.

8. DATU AIZSARDZĪBA

Kandidāta iesniegto datu apstrādes mērķis ir apstrādāt kandidāta pieteikumu(-s), ņemot vērā iespējamo priekšatlasī un pieņemšanu darbā EASO.

EASO nedara publiski pieejamus to veiksmīgo 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, kurus Personāla departaments uzglabā konfidenciali). Darbā nepieņemto kandidātu pieteikuma dokumentus uzglabā divus gadus no rezerves saraksta termiņa izbeigšanās datuma, pēc tam tos iznīcina.

Pieprasīto personas informāciju apstrādās saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulu (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi ES 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 no paziņojuma saņemšanas, nosūtot to uz šādu adresi:

Izpilddirektors**Eiropas Patvēruma atbalsta birojs****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 Savienības 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:

The European Union Civil Service Tribunal**Boulevard Konrad Adenauer****L-2925 Luxembourg****Luksemburga**

⁶ Ja pastāv neatbilstības starp valodu versijām, teksts angļu valodā ir uzskatāms par pareizo versiju.



Ja uzskatāt, ka ir notikusi kļūda pārvaldē, 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:

Eiropas Ombuds

1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Francija

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 apelācijas iesniegšanai saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu.