

**Tiesu un tribunālu sektora vadītāja amata vakance (pagaidu darbinieks, AD 8)  
Eiropas Patvēruma atbalsta birojā (EASO)**

**ATSAUCE: EASO/2018/TA/021**

<b>Amata nosaukums</b>	<b>Tiesu un tribunālu sektora vadītājs</b>
<b>Līguma veids</b>	<b>Pagaidu darbinieks</b>
<b>Funkciju grupa un pakāpe</b>	<b>AD 8</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**

Tiesu un tribunālu sektora vadītājs strādās Patvēruma atbalsta departamenta Patvēruma atbalsta nodaļā un būs atbildīgs par šādiem uzdevumiem:

1. pārvaldīt *EASO* tiesu un tribunālu sektoru;

<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.).

2. organizēt un koordinēt augošu darba grupu, kas nodrošina atbalstu tiesām un tribunāliem starptautiskās aizsardzības kontekstā, un nodrošināt termiņu noteikšanu un ievērošanu;
3. pārvaldīt EASO sadarbības koordinēšanu ar tiesām, tribunāliem un citiem attiecīgajiem partneriem šajā jomā;
4. pārvaldīt EASO sadarbības koordinēšanu ar tiesu apvienībām, tiesu valsts un citām apmācības iestādēm, UNHCR un pilsoniskās sabiedrības organizācijām;
5. koordinēt EASO sanāksmes un profesionālās attīstības darbības tiesu jomā;
6. veicināt tiesu un tribunālu profesionālās attīstības iniciatīvu izstrādi, plānošanu, sagatavošanu, īstenošanu, ziņošanu un novērtēšanu saskaņā ar EASO metodiku un ciešā sadarbībā ar attiecīgajiem ekspertiem un/vai nodrošināt vadību kolēģiem, kuri sniedz palīdzību šā uzdevuma īstenošanā;
7. organizēt praktiskās sadarbības pasākumus, darba grupu sanāksmes un profesionālās attīstības darbības EASO sadarbības jomā ar tiesām un tribunāliem;
8. sniegt palīdzību un informāciju departamenta vadītājam attiecībā uz EASO stratēģijas izstrādi un īstenošanu tiesu un tribunālu atbalstam, tostarp stratēģijas izveidi tiesību tālākveidošanas dokumentu krājuma un citu atbilstīgo materiālu izplatīšanai attiecīgajā jomā iesaistītajām personām;
9. koordinēt un pārraudzīt vadības norāžu, politikas dokumentu, instruktāžu, tehnisko dokumentu, runu un paziņojumu sagatavošanu atbilstoši prasībām;
10. koordinēt projektus ar citiem departamenta/nodaļas sektoriem un citiem EASO departamentiem;
11. uzturēt sakarus ar ES iestādēm, aģentūrām, struktūrām, starptautiskām organizācijām, dalībvalstu iestādēm un pilsoniskās sabiedrības organizācijām, ņemot vērā departamenta vadītāja norādījumus;
12. sniegt ieguldījumu EASO darba programmas izstrādē un īstenošanā;
13. veikt citus uzdevumus, ko nosaka departamenta vadītājs.

### **3. MĒS MEKLĒJAM**

#### **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 4 gadus ilgām pabeigtām universitātes studijām un ko apliecina diploms<sup>2</sup>, un pēc universitātes diploma saņemšanas iegūta vismaz 9 gadu attiecīga profesionālā pieredze, vai

---

<sup>2</sup> Pieņem tikai diplomus, ko izsniegušas ES dalībvalsts iestādes, un diplomus, ko par līdzvērtīgiem atzinušas ES attiecīgās dalībvalsts struktūras. Ja pamatstudijas notikušas ārpus Eiropas Savienības, kandidāta kvalifikācijai ir jābūt atzītai tādā struktūrā

izglītības līmenis, kas atbilst vismaz 3 gadus ilgām pabeigtām universitātes studijām un ko apliecina diploms, un pēc universitātes diploma saņemšanas iegūta vismaz 10 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 īpašībām<sup>3</sup>.
7. Jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus<sup>4</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. Profesionālā pieredze 3 gadu garumā starptautiskās aizsardzības jomā valsts vai starptautiskā līmenī, tostarp pierādīta pieredze pamatinformācijas piezīmju, nostājas dokumentu, politikas instruktāžu, runu tēžu un sanāksmju ziņojumu sagatavošanā.
2. Pierādīta koordinēšanas un projektu vadības pieredze.
3. Pierādīta pieredze, kas tieši saistīta ar tiesu iestādēm starptautiskās aizsardzības nozarē vai migrācijas jomā.
4. Ļoti labas zināšanas par kopējo Eiropas patvēruma sistēmu, ES politiku, juridiskajiem instrumentiem un rīkiem patvēruma/uzņemšanas jomā un citās tieslietu un iekšlietu politikas jomās, tostarp par operatīviem aspektiem.

### **Priekšrocības**

1. Ar iepriekš minētajiem uzdevumiem un pienākumiem saistītā jomā iegūts universitātes grāds (tieslietās, starptautiskajās attiecībās, politikas zinātnē).
2. Izcila tiesvedības aspektu izpratne.
3. Pieredze nelielu darba grupu vadīšanā un koordinēšanā.

---

(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.

<sup>3</sup> Pirms iecelšanas amatā veiksmīgajam kandidātam jāiesniedz policijas izdota izziņa par nesodāmību.

<sup>4</sup> Pirms iecelšanas amatā veiksmīgā kandidāta veselības stāvokli pārbaudīs kāds no iestādes ārstiem, lai EASO varētu pārlicināties, ka kandidāts atbilst Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) punkta prasībai.

4. Pieredze sanāksmju un pasākumu organizēšanā.
5. Profesionālā pieredze amatā, kas saistīts ar iepriekš minētajiem pienākumiem, starptautiskā un daudz kultūru vidē.
6. Ar publisku uzstāšanos un sanāksmju un pasākumu koordinēšanu saistīta profesionālā pieredze.

#### **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. 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 darba prioritātes un sasniegt rezultātus stresa apstākļos;
2. izcilas analītiskās spējas, pētniecības un problēmu risināšanas prasmes;
3. labas saziņas prasmes un labi attīstītas savstarpējo attiecību veidošanas prasmes;
4. pārliecinoši uz pakalpojumiem orientēta attieksme un elastīgums.

#### **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 Iecelējinstitūcijai, 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 Iecelējinstitūcija 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 pārliicināties 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 PDNK 2. panta f) punktu uz **5 gadu** periodu, ko var atjaunot. Attiecīgajam pagaidu darbinieka amatam piemēro AD 8 pakāpi.

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

**Pagaidu darbinieka, AD 8 pakāpe (1. līmenis)** atalgojumu veido **pamatālga 6 934.02 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. PIETEKŠANĀS 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](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.

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 15. janvāris, 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>5</sup>.**

### **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.

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

## 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.