PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI REZERVES SARAKSTA IZVEIDEI

Amata nosaukums	**Informācijas un komunikācijas ierēdnis – komunikācijas speciālists**
Funkciju grupa/pakāpe	AD 5
Līguma veids	Pagaidu darbinieks-administrators
Atsauce	FRA-TA-COMOFF-AD5-2022
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	**01/04/2022 plkst. 13:00**
Darba vieta	Vīne, AUSTRIJA

Eiropas Savienības Pamattiesību aģentūra (*FRA*) organizē atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu pagaidu darbinieka-administratora (V/S/personas ar invaliditāti) — informācijas un komunikācijas ierēdņa – komunikācijas speciālista (AD funkciju grupa, 5. pakāpe) — vakantajam amatam Komunikācijas un pasākumu nodaļā.

Ja aizraujaties ar komunikāciju un esat ieinteresēti veidot uz vērtībām balstītus vēstījumus par pamattiesībām un organizēt pasākumus, Eiropas Savienības Pamattiesību aģentūrā jums būs iespēja darboties dinamiskā un profesionālā vidē.

1 VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Eiropas Savienības Pamattiesību aģentūra (*FRA*) politikas veidotājiem sniedz neatkarīgus, uz pierādījumiem balstītus padomus, lai palīdzētu visā ES pilnībā ievērot ikviena pamattiesības. Lai to panāktu, aģentūra apkopo un analizē informāciju un datus par virkni pamattiesību jautājumu, sniedz palīdzību un zināšanas ES iestādēm un dalībvalstīm, veicina izpratni par tiesību jautājumiem, dara zināmus savus konstatējumus un stiprina sadarbību un saiknes starp pamattiesību dalībniekiem.

Komunikācijas un pasākumu nodaļa

Komunikācijas un pasākumu nodaļa ir atbildīga par jaunu vēstījumu par pamattiesībām veidošanu. Tā izstrādā efektīvus komunikācijas pasākumus, kas apvieno uz vērtībām balstītus vēstījumus par pamattiesību principiem un argumentus par to aktualitāti. Nodaļa nodrošina *FRA* notikumu un darbības rezultātu efektīvu paziņošanu politikas veidotājiem ES un dalībvalstu līmenī, citiem galvenajiem dalībniekiem cilvēktiesību jomā, kā arī plašsaziņas līdzekļiem un sabiedrībai kopumā, izmantojot tiešsaistes un drukātos plašsaziņas līdzekļus, kā arī pasākumus.

2 PIENĀKUMI

Informācijas un komunikācijas ierēdnis strādās Informācijas un pasākumu nodaļā, darbu veicot nodaļas vadītāja vadībā. Informācijas un komunikācijas ierēdņa pienākumu veikšanai ir nepieciešamas augsta līmeņa sadarbības prasmes un spēja kopīgi strādāt nodaļā un ar komandām visā *FRA*.

Sekmīgais kandidāts būs atbildīgs par šādu uzdevumu izpildi:

- izstrādāt un īstenot aģentūras komunikācijas prioritātes saskaņā ar Gada plānošanas dokumentu un aģentūras stratēģiskajiem mērķiem;

- efektīvi sniegt informāciju par *FRA* daudzveidīgā darba rezultātiem dažādām auditorijām (tostarp politikas veidotājiem, pilsoniskās sabiedrības organizācijām, starptautiskajiem partneriem un citām attiecīgajām ieinteresētajām personām); nodrošināt komunikācijas atbilstību konkrētām ieinteresēto personu vajadzībām, tostarp organizācijām, kuras nedarbojas pamattiesību jomā;
- izstrādāt un īstenot klātienes, virtuālos un hibrīdveida pasākumus, tostarp *FRA* periodisko Pamattiesību forumu, sākot no plānošanas līdz pasākuma norises uzraudzībai un novērtējuma veikšanai pēc pasākuma;

- plānot, koordinēt un īstenot *FRA* pasākumus ar ES prezidentūrām daudzgadu darba programmas stratēģijas ietvaros;
- nodrošināt aģentūras konstatējumu efektīvu paziņošanu, izmantojot dažādus plašsaziņas līdzekļu kanālus (tradicionālos, tīmekli, sociālos medijus), paaugstinot aģentūras ietekmi plašsaziņas līdzekļos;
- izstrādāt inovatīvu un pieejamu saturu dažādiem *FRA* saziņas kanāliem, tostarp tās tīmekļa vietnei, sociālajiem medijiem un video scenārijiem;
- attīstīt un uzturēt komunikācijas attiecības, tostarp veidot kopīgus komunikācijas pasākumus, ar ES iestādēm, ES aģentūrām, kā arī ar starptautiskajām, reģionālajām un valsts ieinteresētajām pusēm un partnerorganizācijām;
- projektu vadība – tostarp visi izstrādes, ieviešanas un pārraudzības aspekti – konkrētiem nodaļas īstenotajiem pasākumiem un dalība citu projektu komandās;

- pārraudzīt saistītos iepirkumus, finanšu procedūras un saistītos līgumus atbilstoši ES regulām, kā arī plānot, pārbaudīt un pārraudzīt *FRA* ikgadējā budžeta piešķīruma izpildi tajās atbildības jomās, kas attiecas uz šo amatu.

Pienākumi, kas attiecas uz visiem darbiniekiem

- Aktīvi strādāt pie *FRA* mērķu sasniegšanas saskaņā ar aģentūras stratēģisko plānu.
- Veikt jebkādus citus ar darbu saistītus uzdevumus un pienākumus, ko var uzticēt nodaļas vadītājs.

3 ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Lai kandidātus iekļautu šajā atlases procedūrā, viņiem līdz pieteikumu iesniegšanas beigu termiņam ir jāizpilda visi turpmāk norādītie nosacījumi.

Vispārīgie nosacījumi[1]

- Jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam.
- Jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības[2].
- Jābūt izpildītām jebkādām tiesību aktos noteiktām prasībām attiecībā uz militāro dienestu.
- Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai atbilstošām rakstura īpašībām.
- Jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos darba pienākumus[3].

Izglītība

- Izglītības līmenis, kas atbilst vismaz četrus gadus ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms izsludinātā amata jomā[4].

VAI

- Izglītības līmenis, kas atbilst vismaz trīs gadus ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms izsludinātā amata jomā, kā arī vismaz vienu gadu ilga profesionālā pieredze.

Profesionālā pieredze

- Papildus minētajam jābūt vismaz trīs gadu ilgai pilna laika profesionālajai pieredzei komunikācijas jomā pēc attiecīgā grāda iegūšanas un pirms šā paziņojuma par vakanci termiņa beigām[5].

Valodu prasmes

- Ļoti labas angļu valodas zināšanas (vismaz C1 līmenis); un
- Labas citas ES valodas zināšanas (vismaz B2 līmenis).

Norādītie līmeņi atbilst Eiropas vienotajai valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmai[6].

Datorprasmes

[1] Skatīt Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. pantu.

[2] Pirms iecelšanas amatā sekmīgos kandidātus lūgs iesniegt oficiālu dokumentu, kas apliecina, ka viņiem nav nekādas sodāmības.

[3] Pirms iecelšanas amatā sekmīgajiem kandidātiem būs jāveic veselības pārbaude, lai pārliecinātos, ka viņi atbilst Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta 2. punkta d) apakšpunktam.

[4] Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai kas atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes. Ja izsniegts līdzvērtības sertifikāts, arī tam jābūt izdotam līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām.

[5] Profesionālo pieredzi ņem vērā no datuma, kad iegūts attiecīgais diploms. Ja ir pabeigta vismaz trīs gadus ilga augstākā izglītība, ko apliecina diploms, viena gada profesionālo pieredzi nevar iekļaut trīs gadu pilna laika profesionālajā pieredzē, kas nepieciešama šim amatam. Šajā gadījumā nepieciešamās profesionālās pieredzes ilgums ir 3+1 gads.

[6] Skatīt https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf

- Kandidātiem jābūt plašai profesionālajai pieredzei ar datora lietojumprogrammām, piemēram, ar *MS Office* paketi vai līdzīgām paketēm (galvenokārt *Word, Excel, PowerPoint, Outlook*), kā arī ar radošās komunikācijas rīkiem.

4 ATLASES KRITĒRIJI

Lai atlasītu vislabāk kvalificētos kandidātus intervijai un iespējamam pārbaudes posmam, aģentūra ņems vērā šādus **būtiskus** kritērijus:

- pieredze komunikācijas stratēģiju un kampaņu izstrādē un īstenošanā;
- izpratne par dažādām komunikācijas metodēm, tehnoloģijām un kanāliem, tostarp par sociālo mediju platformām un sociālo mediju mārketingu, un par to, kā tos izmantot dažādu auditoriju aizsniegšanai;
- spēja atrast atbilstošus stāstus datos, sarežģītos ziņojumos un pētījumos par cilvēktiesībām vai saistītās tēmās un pielāgot tos kodolīgā un pieejamā vēstījumā angļu valodā dažādos formātos dažādiem saziņas kanāliem;
- pierādīta darba pieredze klātienes, virtuālu un hibrīdveida pasākumu, tostarp būtiski svarīgu pasākumu, sagatavošanā un īstenošanā;
- pierādīta projektu vadīšanas pieredze komunikācijas jomā.

Par **priekšrocību** tiks uzskatīta atbilstība šādiem kritērijiem:

- zināšanas par politikas dokumentiem, kas ir saistīti ar ES pamattiesībām;
- sertifikācija projektu pārvaldībā (piemēram, ES PM^2, PRINCE 2, PMP);
- darba pieredze ES iestādē/struktūrā, tostarp līgumu pārvaldībā un konkursu procedūrās.

Papildus iepriekš minētajiem **obligātajiem un priekšrocību** kritērijiem kandidātus, kurus uzaicina uz intervijas un pārbaudes posmu, vērtēs arī atbilstoši turpmāk norādītajiem kritērijiem:

- **saziņa:** skaidra un precīza saziņa gan mutiski, gan rakstiski;
- **analītiskās spējas un problēmu risināšanas prasme:** spēja izprast, kuras lietas sarežģītos jautājumos ir svarīgākās, kā arī rast radošus un praktiskus risinājumus;
- **pielāgošanās spēja:** spēja mainīt savu rīcību, kursu vai pieeju, lai tā atbilstu jaunajai situācijai, kā arī ātri uzkrāt jaunas prasmes un attiecīgi rīkoties, reaģējot uz mainīgiem apstākļiem;
- **prasme strādāt komandā:** spēja sadarboties ar kolēģiem un ārpus organizācijas robežām, cieņa pret cilvēku daudzveidību, komandas gara sajūtas radīšana, atbalstot kopīgus mērķus un rosinot zināšanu un pieredzes apmaiņu;
- **spēja mācīties un pilnveidoties:** vēlme pilnveidot un uzlabot personīgās prasmes un zināšanas par organizāciju un tās vidi, gatavība apmācīt citus, dalīties zināšanās un sistemātiski uzlabot darba metodes;
- **prioritāšu noteikšanas un organizatoriskās prasmes**: spēja galveno uzmanību pievērst svarīgākajiem uzdevumiem, strādāt elastīgi un efektīvi organizēt savu un kolēģu darbu;
- **orientācija uz kvalitāti un rezultātu:** spēja uzņemties personisku atbildību un iniciatīvu, lai paveiktu darbu atbilstoši augstiem kvalitātes standartiem un noteiktajām procedūrām; spēja demonstrēt skaidru virzību uz klientu (iekšēji un ārēji); spēja veidot sistemātiskus un metodiskus procesus savos un savas komandas projektos un darbā;
- **noturība:** spēja saglabāt labas darbaspējas spriedzes apstākļos, strādāt elastīgi un pielāgoties mainīgai darba videi, spēja rosināt citus rīkoties tāpat un pielāgot savu un komandas pieeju, lai spētu pieņemt mainīgus apstākļus.

5 PIETEIKUMU IESNIEGŠANA UN TERMIŅŠ

Kandidātiem jāiesniedz pieteikumi elektroniski aģentūras tīmekļa vietnē: www.fra.europa.eu. **Pieņem tikai tiešsaistes pieteikumus.**

Pieteikumu atzīst par pieņemamu tikai tad, ja tas ietver šādus dokumentus:

- CV *Europass* formātā **(citus formātus neizskatīs)**;
- motivācijas vēstule (vēlams, ne vairāk kā viena lappuse);
- pilnībā aizpildīts elektronisks pieteikums (ietver atbilstības un atlases kritēriju tabulu).

Informāciju par atlases procedūras statusu var atrast šādā adresē: http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies.

Ja pieteikuma iesniegšanas laikā jums rodas tehniskas problēmas, lūdzu, iepriekš minētajā termiņā sazinieties pa tālāk norādīto e-pasta adresi, paskaidrojot problēmu: recruitment@fra.europa.eu. Pieteikumi jānosūta ne vēlāk kā līdz **01/04/2022 plkst. 13.00** (pēc Centrāleiropas laika).

Lūgums ņemt vērā, ka saņemto pieteikumu skaits var būt liels, tāpēc sistēmā var rasties problēmas šāda datu apjoma apstrādē, pienākot pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām. Tāpēc mēs iesakām pieteikumu iesniegt pietiekami ilgu laiku pirms termiņa beigām.

6 VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

FRA aicina pieteikties ikvienu, kurš atbilst norādītajiem atbilstības kritērijiem un ir ieinteresēts pieteikties uz amatu. *FRA* piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku un nodrošina, lai atlases procedūras būtu vienādas neatkarīgi no dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskajām pazīmēm, reliģijas vai ticības, politiskās vai citas pārliecības, piederības pie nacionālās minoritātes, īpašuma, dzimšanas, invaliditātes, vecuma, dzimuma identitātes vai seksuālās orientācijas.

FRA aicina pieteikties kandidātus ar invaliditāti. Ja uzskatāt, ka jums ir fiziski, garīgi, intelektuāli vai sensori traucējumi, lūdzu, atzīmējiet attiecīgo lodziņu tiešsaistes pieteikuma veidlapā un norādiet jebkurus nepieciešamos pielāgojumus vai pasākumus saistībā ar jūsu invaliditāti, lai *FRA* varētu nodrošināt jūsu pilnvērtīgu un vienlīdzīgu piedalīšanos intervijā.

7 ATLASES PROCEDŪRA

Aģentūras iecēlējinstitūcija ieceļ konsultatīvo atlases komiteju.

Kandidātu atbilstību novērtēs saskaņā ar visām oficiālajām prasībām līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām (lūdzam skatīt Atbilstības kritēriju 3. punktu).

Tikai atbilstīgo kandidātu pieteikumus novērtēs saskaņā ar atlases kritērijiem, kā norādīts publikācijā par vakanci (skatīt Atlases kritēriju 4. punktu). **Aģentūra uz interviju uzaicinās astoņus labākos kandidātus no tiem, kuri būs ieguvuši vismaz 60 %.**

Atlases procedūra sastāvēs no intervijas un rakstiskās daļas. Abas daļas notiks angļu valodā. Atlases procedūra tiks veikta Vīnē (Austrijā), kur atrodas aģentūra un nodarbinātības vieta. Ja Covid-19 dēļ kandidātiem nebūs iespējams kārtot rakstiskos un mutiskos eksāmenus *FRA* telpās, visi atlasītie kandidāti tiks uzaicināti uz rakstiskiem un mutiskiem tiešsaistes pārbaudījumiem. Atlasītie kandidāti savlaicīgi saņems sīkāku papildinformāciju.

Uz interviju uzaicinātajiem kandidātiem intervijas dienā lūgs iesniegt neapliecinātu diploma(-u) kopiju un pierādījumus par profesionālo pieredzi, kuros skaidri norādīts pieredzes ilgums un veids, kā arī tas, vai darbs ir bijis pusslodzes vai pilna laika darbs. Pirms līguma parakstīšanas sekmīgo(-s) kandidātu(-s) lūgs *FRA* iesniegt visu attiecīgo dokumentu, kas pierāda atbilstību prasībām, oriģinālus vai apliecinātas kopijas.

Sekmīgos kandidātus iekļaus konsultatīvās atlases komitejas sagatavotā rezerves sarakstā. Šo rezerves sarakstu ieteiks *FRA* iecēlējinstitūcijai. Iecēlējinstitūcija lems par rezerves saraksta izveidošanu. Šis rezerves saraksts būs spēkā no tā izveidošanas datuma (“N” gadā) līdz “N+1” gada 31. decembrim. Šo termiņu var pagarināt. Katru kandidātu ar vēstuli informēs par to, vai viņš/viņa ir iekļauts/iekļauta rezerves sarakstā. Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Rezerves sarakstu var izmantot turpmākai personāla atlasei. Personāla atlase vakantajām amata vietām tiks veikta, pamatojoties uz amatu pieejamību un budžetu, un parasti tiek organizētas papildu intervijas ar *FRA* iecēlējinstitūciju, lai pieņemtu lēmumu par personāla atlasi vakantajam amatam. Pamatojoties uz pieņemto rezerves sarakstu, *FRA* iecēlējinstitūcija var piedāvāt darba līgumu.
Lūdzu, ņemiet vērā, ka atlases komitejas darbs un apsvērumi ir konfidenciāli un jebkura saziņa ar tās locekļiem ir stingri aizliegta.

Lielo pieteikumu skaita dēļ **aģentūra sazināsies tikai ar kandidātiem, kuri tiks atlasīti intervijai.** Pretendentus aicina sekot līdzi personāla atlases procesam *FRA* tīmekļa vietnē.

8 PIEŅEMŠANA DARBĀ UN NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI

Pagaidu darbinieka līgumu piedāvās saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu uz nenoteiktu laiku.

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā AD 5 pakāpē. AD 5 pakāpes mēneša pamatalga (1. līmenī) ir EUR 5010,72. Papildus pamatalgai **darbiniekiem var būt tiesības uz dažādiem pabalstiem, jo īpaši uz apgādnieka pabalstu, ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas + apgādnieka pabalsts), apgādājamā bērna pabalstu un izglītības pabalstu.** Algai piemēro Savienības nodokli, ko atvelk ienākumu gūšanas vietā, bet nepiemēro valsts nodokļus.

FRA piedāvā arī vispusīgu labklājības paketi, kurā ietilpst pensiju shēma, veselības apdrošināšana, kā arī apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem un arodslimībām, bezdarbnieka un invaliditātes pabalsts un ceļojumu apdrošināšana.

Turklāt *FRA* piedāvā dažādas **skološanās pakalpojumu** iespējas, izmantojot pakalpojuma līmeņa vienošanās ar starptautiskām skolām un pirmsskolas iestādēm, un savos centienos nodrošināt darba un privātās dzīves līdzsvaru ir ieviesusi politiku par **tāldarbu un elastīgu darba režīmu**.

Dažos gadījumos, jo īpaši tad, ja personāla locekļiem ir jāmaina dzīvesvieta, lai uzsāktu darbu, aģentūra var arī atlīdzināt dažādus izdevumus, kas radušies personāla atlases procesā, jo īpaši pārcelšanās izdevumus.

Papildu informāciju par līgumu veidiem var iegūt Eiropas Komisijas tīmekļa vietnē http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

Lai saņemtu papildu informāciju par līguma un darba nosacījumiem, lūdzu, skatiet Eiropas Savienības Civildienesta noteikumus un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā adresē:

EUR-Lex — 01962R0031-20140501 — EN — EUR-Lex (europa.eu)

9 DATU AIZSARDZĪBA

Persondatus apstrādā tikai atlases procedūras nolūkam.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka *FRA* neatdos atpakaļ pieteikumus kandidātiem. No kandidātiem pieprasīto personīgo informāciju *FRA* apstrādās saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regulu (EK) Nr. 2018/1725 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti. Jo īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Ja kandidātam rodas jautājumi par savu persondatu apstrādi, tie jāsūta uz šādu adresi: recruitment@fra.europa.eu.

Lai saņemtu papildu informāciju par persondatu apstrādi, lūdzu, skatiet FRA Paziņojumu par privātumu.

10 PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

Ja kandidāts uzskata, ka noteikts lēmums viņu ir negatīvi ietekmējis, viņš/viņa var iesniegt sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu, rakstot uz šādu adresi:

The Director
European Union Agency for Fundamental Rights
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Vienna
Austrija

Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā. Termiņš šāda veida procedūras ierosināšanai sākas no brīža, kad atlases procedūras rezultāti ir publicēti tīmekļa vietnē ar šādu adresi: http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies.

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 lietas izskatīšanu tiesā. Pārsūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā no paziņojuma datuma, nosūtot to uz šādu adresi:
Eiropas Savienības Tiesa
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
Luksemburga

Sūdzību var arī iesniegt Eiropas Ombuda birojam saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu, kā arī saskaņā ar nosacījumiem, kas regulē ombuda pienākumu izpildi, un ombuda pieņemtajiem īstenošanas noteikumiem. Pirms ombuds var sūdzību pieņemt, tā vispirms ir jāiesniedz aģentūrai. Sūdzības ombudam (http://www.ombudsman.europa.eu) ir jāiesniedz divu gadu laikā no brīža, kad saņemta aģentūras galīgā nostāja šajā jautājumā.