PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI REZERVES SARAKSTA IZVEIDEI

Amata nosaukums	**Nodaļas vadītājs**
Funkciju grupa/pakāpe	AD 9
Līguma veids	Pagaidu darbinieks – administrators
Atsauce	FRA-TA-ERS-AD9-2022
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	2022. gada 20. liepa, plkst. 13:00
Nodarbinātības vieta	Vīne, AUSTRIJA

Eiropas Savienības Pamattiesību aģentūra (*FRA*) organizē atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu vakantā nodaļas vadītāja amata aizpildīšanai (pagaidu darbinieka funkciju grupa AD, 9. pakāpe) Līdztiesības, romu un sociālo tiesību nodaļā.

1 PAMATINFORMĀCIJA

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.

Līdztiesības, romu un sociālo tiesību nodaļa

Līdztiesības, romu un sociālo tiesību nodaļa, cita starpā, ir atbildīga par rasisma apkarošanas un nediskriminācijas, romu integrācijas un sociālo tiesību tematiskajām jomām. Galvenais uzsvars nodaļā tiek likts uz pētniecību, datu vākšanu un analīzi, tostarp kvalitatīvu un kvantitatīvu pētījumu veikšanu (šī ir galvenā nodaļa, kas ir atbildīga par liela mēroga apsekojumu veikšanu).

Papildu galvenajiem pētniecības uzdevumiem nodaļa īsteno plašus projektus, kā arī veic juridisko un sociālo analīzi, sniedzot juridiskus atzinumus, konsultācijas un izstrādājot politikas dokumentus par būtiskiem nodaļas kompetencē esošo jomu jautājumiem, tostarp par līdztiesību, rasisma apkarošanu, nediskrimināciju un romu iekļaušanu. Šī nodaļa vada aģentūras darbu sociālo tiesību jomā. Nodaļa apkopo objektīvus, uzticamus un salīdzināmus datus un nosaka tendences, lai veicinātu tiesību aktu labāku izstrādi un īstenošanu. Šajā kontekstā nodaļa sniedz atzinumus, pamatojoties uz sociāli juridisko analīzi, un nodrošina palīdzību un speciālās zināšanas aģentūras ieinteresētajām personām savas kompetences jomā.

2 PIENĀKUMI

Sekmīgais kandidāts būs atbildīgs par šādu uzdevumu izpildi:

Personāla vadības uzdevumi

- Plānot nodaļas darbību un vadīt to tā, lai resursi tiktu izmantoti visefektīvākajā, lietderīgākajā un ekonomiskākajā veidā;
- Nodrošināt efektīvu nodaļas personāla vadību saskaņā ar aģentūras cilvēkresursu politiku. Vadīt personāla darbību, veicināt personāla attīstību atbilstoši apmācību un attīstības politikai, kā arī pārvaldīt darba laiku un prombūtnes laiku;
- Veidot saliedētu kolektīvu nodaļā, kā arī attīstīt kopības izjūtu ar citām nodaļām. Uzņemties iniciatīvu, lai novērstu un atrisinātu jebkādus iekšējos konfliktus;
- Informēt personālu par visiem attiecīgajiem nodaļas darba politikas un stratēģiskajiem aspektiem, sniedzot atgriezenisko saiti un uzturot interaktīvu komunikāciju;
- Attīstīt un veicināt sadarbību ar citām nodaļām, lai optimizētu efektivitāti un lietderību.

Vispārējie uzdevumi

- Veicināt stratēģiju, politikas un procedūru izstrādi, pamatojoties uz pamatuzdevumu, un sasniegt aģentūras kopējās stratēģiskās prioritātes;
- Nodrošināt nodaļā precīzu plānošanu un atskaitīšanos, ievērojot pareizas finanšu pārvaldības principu;

- Noteikt, vadīt un uzraudzīt nodaļas darbības un projektus, nodrošinot pienācīgu izpildi atbilstoši saskaņotajiem termiņiem, budžetam un kvalitātes prasībām;
- Darboties kā galvenajam informācijas apmaiņas kanālam starp direktoru un nodaļas darbiniekiem;
- Konsultēt direktoru visos jautājumos, kas ir nodaļas kompetencē;
- Vadības komandas ietvaros atbalstīt direktoru aģentūras vispārējās darbības vadīšanā.

Specifiskie uzdevumi

- Ierosināt, izstrādāt un pārraudzīt analītiskos instrumentus, kā arī statistikas un citu metodoloģiju saistībā ar apsekojumiem, datu un informācijas vākšanas darbībām;
- Sekot līdzi ES juridiskajām un politikas izstrādnēm nodaļas kompetencē esošajās jomās un sniegt attiecīgus padomus;
- Pārraudzīt un vadīt attiecīgo datu un informācijas analīzi, lai atbalstītu ES tiesību aktu un politikas veidošanas vajadzības;
- Pārraudzīt nodaļas pētījumu un analīžu rezultātus, kā arī sniegt ieguldījumu aģentūras gada ziņojumā par pamattiesībām;
- Definēt un pārraudzīt nodaļas projektus un nodrošināt, lai aģentūras projektu vadības instrumenti un direktoram sniegtie ziņojumi tiktu regulāri atjaunināti.

Pienākumi, kas attiecas uz visu personālu

- Aktīvi strādāt, lai sasniegtu *FRA* mērķus saskaņā ar stratēģisko plānu.
- Veikt jebkurus citus ar darbu saistītus uzdevumus un pienākumus, ko var uzticēt direktors.

3 ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Kandidāti, kuri līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam neatbilst vienam vai vairākiem tālāk norādītajiem atbilstības kritērijiem, tiks atzīti par neatbilstošiem un viņu pieteikumi turpmāk netiks izskatīti.

Vispārīgie nosacījumi[1]

- Jābūt vienas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim un 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[4]

- Izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtai augstskolas izglītībai, ko apliecina diploms tiesību zinātnē vai grāds sociālajā vai politikas zinātnē, ja parastais augstskolas izglītības ilgums ir četri gadi vai vairāk, un pēc augstskolas izglītības iegūšanas vismaz divpadsmit gadu ilga profesionālā pieredze.

VAI

- Izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtai augstskolas izglītībai, ko apliecina diploms tiesību zinātnē vai grāds sociālajā vai politikas zinātnē, ja parastais augstskolas izglītības ilgums ir trīs gadi, un pēc augstskolas izglītības iegūšanas vismaz trīspadsmit gadu ilga profesionālā pieredze.

Profesionālā pieredze

- No kopējās iepriekš minētās profesionālās pieredzes ilguma vismaz piecu gadu ilga pieredze amatos, kas saistīti ar sadaļā "Pienākumi" aprakstīto amata profilu; un

- Vismaz trīs gadu ilga pieredze vadošā amatā.

Valodu prasmes

- Ļoti labas angļu valodas zināšanas (C1 līmenis), jo šī ir *FRA* darba valoda, un
- apmierinošas citas ES valodas zināšanas (minimālais līmenis B2).

Norādītie līmeņi atbilst Eiropas vienotajai valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmai[5].

---

[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 sodāmības.

[3] Pirms pieņemšanas darbā sekmīgajiem kandidātiem būs jāiziet medicīniskā pārbaude.

[4] Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes. Jebkurš līdzvērtības sertifikāts jāsaņem līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam.

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

Datorprasmes

- Kandidātiem jābūt plašai praktiskai pieredzei ar datora lietojumprogrammām, piemēram, MS Office paketi vai līdzīgām paketēm (pamatā *Word, Excel, PowerPoint, Outlook*).

4 ATLASES KRITĒRIJI

Lai atlasītu vislabāk kvalificētos kandidātus intervijai un pārbaudes posmam, pieteikumus vērtēs pēc atbilstības šādiem **būtiskiem** kritērijiem:

- zināšanas par Eiropas Savienības darbību un prioritātēm cilvēktiesību jomā;
- pierādīta pieredze liela mēroga starpvalstu pētījumu pārraudzībā;
- pierādīta pieredze sociālās un juridiskās analīzes pārraudzībā vai veikšanā;
- pieredze politikas dokumentācijas koordinēšanā;
- pieredze komandu vadīšanā;
- pieredze darbā ar dažādām ieinteresētajām pusēm.

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

- Zināšanas par Eiropas Savienības politiku nediskriminācijas un/vai ekonomisko un sociālo tiesību jomā;
- Pieredze pētījumu veikšanā vai politikas izstrādņu veidošanā vai pārraudzībā par nediskrimināciju un/vai ekonomiskajām un sociālajām tiesībām;
- Pieredze kvantitatīvo datu vākšanas pārraudzībā (piemēram, aptaujas).

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

- **Vadība:** Spēja izveidot spēcīgas komandas, motivēt komandas locekļus sasniegt mērķus, sniegt atgriezenisko saiti un atbalstīt attīstību;
- **Komunikācija**: spēja gan mutiski, gan rakstiski skaidri sazināties un vienkārši izklāstīt sarežģītus tematus; Spēja lūgt izpaust viedokli un uzklausīt darbiniekus, partnerus un ieinteresētās personas.
- **Analītiskās spējas un problēmu risināšanas prasme:** spēja izprast, kuras lietas sarežģītos jautājumos ir svarīgākās, kā arī rast radošus un praktiskus risinājumus;
- **Darbs ar citiem**: spēja veidot produktīvas un uz sadarbību vērstas darba attiecības hierarhijā un ar citām nodaļām un kolēģiem. Pārrunu vadīšanas prasmes, spēja vadīt diskusijas un radīt labākos iespējamos rezultātus, neapdraudot darba attiecības. Spēja efektīvi, ar cieņu un taktiski sadarboties ar cilvēkiem.
- **Prioritāšu noteikšana un organizēšana**: spēja noteikt un pārskatīt nodaļas mērķus, noteikt prioritātes un koncentrēties uz tām, kā arī uzraudzīt progresu;
- **Kvalitāte un rezultāti**: atbildība par to, lai noteikto procedūru ietvaros tiktu nodrošināts augsta līmeņa darbs; skaidra orientācija uz klientiem (iekšējiem un ārējiem); spēja integrēt darbā sistemātiskus un metodiskus procesus;

- **Noturība**: spēja efektīvi strādāt saspringtās situācijās, saglabāt elastību un pielāgoties mainīgajai darba videi; Spēja motivēt citus darīt to pašu, spēja pielāgot savu un komandas pieeju mainīgo apstākļu pieņemšanai;

5 PIETEIKUMU IESNIEGŠANA UN TERMIŅŠ

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

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

- **CV *Europass* formātā** (**citos formātos** iesniegtie pieteikumi **netiks izskatīti**);
- **motivācijas vēstule** (vēlams, ne vairāk kā viena lappuse);
- pilnīgs elektronisks pieteikums.

Pieteikumi jānosūta ne vēlāk kā līdz **2022. gada 20. liepa, plkst. 13.00** (pēc Centrāleiropas laika (CET)).

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 izveido priekšatlases komiteju, kas līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām izvērtēs kandidātu atbilstību visām formālajām prasībām (skatīt trīs atbilstības kritērijus).

Tikai atbilstošie kandidāti tiks vērtēti saskaņā ar 4. punktā norādītajiem atlases kritērijiem.

Kandidāti, kuri vislabāk atbildīs atlases kritērijiem, tiks uzaicināti uz rakstisku testu un interviju, kas notiks angļu valodā. Tā notiks Vīnē (Austrijā), darbavietā, kur atrodas aģentūras mītne. Ja Covid-19 dēļ

kandidātiem nebūs iespējams kārtot rakstiskos un/vai mutiskos testus *FRA* telpās, visi atlasītie kandidāti tiks uzaicināti uz rakstiskiem un/vai mutiskiem tiešsaistes testiem.

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

Priekšatlases komiteja izveido to kandidātu sarakstu, kuri visvairāk atbilst meklētajam profilam; šie kandidāti tiks uzaicināti uz interviju ar iecēlējinstitūciju (t. i., direktoru) un vismaz ar vienu locekli no atbilstoša līmeņa un vadības amata, kas ir līdzvērtīgs vakantajai funkcijai (atlases komiteja). Iecēlējinstitūcija var arī nolemt uzaicināt citus atbilstīgos kandidātus.

Izvēlētos kandidātus vērtēs vērtēšanas centrā, ja vien kandidāts nav bijis šādā vērtēšanas centrā divu gadu laikā pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām.

Ja kandidāts ir bijis vērtēšanas centrā šo divu gadu laikā, bet ne 18 mēnešu laikā pirms pieteikumu saņemšanas beigu datuma, viņu pēc kandidāta lūguma var uzņemt vērtēšanas centrā. Vērtēšanas centrs novērtē kandidāta potenciālu un sniedz padziļinātu vadības prasmju, pielāgošanās spēju un citu pamatkompetenču analīzi. Iecēlējinstitūcija ņem vērā vērtēšanas centra rezultātus.

Sekmīgie kandidāti tiks iekļauti rezerves sarakstā. Šis rezerves saraksts būs spēkā no tā izveidošanas datuma (“N” gadā) līdz “N+1” gada 31. decembrim. Šo termiņu var pagarināt. Rezerves sarakstu var izmantot nolīgšanai darbā, ja nākotnē radīsies vakances. Katru kandidātu informēs par to, vai viņš/viņa ir iekļauts/iekļauta rezerves sarakstā. Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Pamatojoties uz pieņemto rezerves sarakstu, *FRA* iecēlējinstitūcija var piedāvāt darba līgumu.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka priekšatlases komitejas un atlases komitejas darbs un apsvērumi ir konfidenciāli un jebkura saziņa ar tās locekļiem ir aizliegta.

Sakarā ar lielo pieteikumu skaitu **aģentūra sazināsies tikai ar tiem kandidātiem, kuri tiks atlasīti intervijai.** Kandidātus aicina sekot līdzi darbā pieņemšanas 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 AD9 kategorijā. AD9 kategorijas (1. pakāpes) mēneša pamatalga ir 8 211,43 EUR. 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.