

Amata vakances publikācija

Direktora personīgais asistents

Atsauce: FRA-TA-PADIR-AST4-2018

DARBA PROFILS

1. Darba ietvars

Amata nosaukums:	Direktora personīgais asistents
Darba atrašanās vieta:	Vīne, Eiropas Savienības Pamattiesību aģentūra (FRA)
Darbības joma:	Direktora grupa
Kategorija:	AST 4
Statuss:	Pagaidu darbinieks

2. Amata apraksts

Direktora biroja uzdevums ir aģentūras vadība un pārvaldība, nodrošinot tās Dabināšanas regulā noteikto mērķu un saistīto uzdevumu efektīvu īstenošanu atbilstoši aģentūras valdes vadlīnijām.

Funkcijas un pienākumi

Darbinieks direktora tiešā uzraudzībā palīdz nodrošināt direktora sekretariāta netraucētu pārvaldību. Viņš/viņa īpaši atbild par direktora darbību koordinēšanu un pasākumu rīkošanu.

Izraudzītajam kandidātam ir šādi pienākumi:

- piedalīties direktora biroja vispārējā pārvaldībā, t. i., veicot administratīvo darbu, palīdzēt pārvaldīt prioritātes un darbplūsmas, kurās iesaistīts direktors, koordinēt un uzraudzīt dažādas darbības un darba procesus, lai nodrošinātu direktora lēmumu pienācīgu vadību un izpildi;
- uzņemties atbildību par direktora darba kārtības plānošanu, attiecīgi apspriežoties; efektīvi noteikt prioritātes un atrisināt saistītos konfliktus un konkurējošas prasības; koordinēt direktora sanāksmju apmeklēšanu;
- būt par pirmo kontaktpunktu un sadarboties ar departamentiem; sazināties direktora uzdevumā un informēt departamentus, nosūtot statusa atjauninājumus un citu būtisku informāciju; pievērst direktora uzmanību problemātiskiem un steidzamiem jautājumiem; veikt saistību izpildes pārbaudi un nodrošināt dokumentu laicīgu savākšanu un iesniegšanu direktoram

(piemēram, informatīvi ziņojumi, uzstāšanās jautājumi, sanāksmju dokumenti, administratīvās lietas);

- apstrādāt ienākušos e-pasta ziņojumus un vēstules (tostarp sarakstes reģistrācija, novirzīšana attiecīgajam darbiniekam, atbilžu reģistrācija); direktora uzdevumā sagatavot rakstiskās sarakstes melnrakstu; atbildēt uz tālruņa zvaniem, izmeklēšanas jautājumiem un pieprasījumiem un vajadzības gadījumā tos attiecīgi apstrādāt;
- rīkot un apmeklēt iekšējās sanāksmes, sagatavot sanāksmju protokolus un izskatāmos jautājumus; nodrošināt, ka direktors ir labi sagatavots un viņam ir visi šādām sanāksmēm vajadzīgie dokumenti;
- rīkot ārējās sanāksmes direktora uzdevumā, sagatavojot visu nepieciešamo (piemēram, telpu rezervācija, dalībnieku saraksti, sanāksmju darba kārtība, ielūgumi, ēdināšana, sēdvietas, pamatdokumentācija, tehniskais aprīkojums, augsta līmeņa apmeklētāju sagaidīšana);
- rīkot direktora komandējumus (tostarp ceļojuma organizēšana, komandējuma dokumentācijas sagatavošana, saziņa ar ārējiem partneriem u. tml.);
- izstrādāt un uzturēt biroja sistēmas, tostarp datu pārvaldību (piemēram, direktora kontakti) un sistematizāciju (elektroniskā un papīra formātā);
- īstenot dažādus administratīvos pienākumus/procesus (piemēram, kontrolosaraksti, ceļojuma organizēšana, vīzu pieteikumi, komandējuma izdevumu atmaksa un citi izdevumu dokumenti, biroja piegāžu pieprasījumi, konferenču zāļu rezervēšana).

DARBA PRASĪBAS

3. Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Atbilstības kritēriji

Kandidātus uzskata par atbilstošiem atlases posmam, pamatojoties uz turpmāk norādītajiem kritērijiem, kas jāizpilda līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam:

- (a) augstākā izglītība, kas apliecināta ar diplomu¹, un pēc diploma saņemšanas vismaz sešus (6) gadus ilga profesionālā pieredze;

VAI

vidusskolas izglītība, kas apliecināta ar diplomu² un kas dod tiesības iegūt pēcvidusskolas izglītību, un pēc diploma saņemšanas vismaz deviņus (9) gadus ilga profesionālā pieredze;

¹ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes. Ja izsniegts līdzvērtības sertifikāts, arī tam jābūt izdotam līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām.

² Sk. 1. zemsvēitras piezīmi.

(b) padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas³ vēl vienas ES oficiālās valodas zināšanas⁴.

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam jāatbilst šādām prasībām:

- jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim;
- jābūt tiesīgam izmantot visas pilsonim pienākošās tiesības⁵;
- jābūt izpildītām visām tiesību aktu prasībām attiecībā uz militāro dienestu;
- jābūt tādām veselības stāvoklim, kas ļauj veikt ar amatu saistītos pienākumus⁶.

B. Atlases kritēriji

Kandidātus, kurus atlasa, pamatojoties uz iepriekš minētajiem atbilstības kritērijiem, pēc tam novērtē saskaņā ar turpmāk norādītajiem atlases kritērijiem, kuriem ir jābūt skaidri norādītiem pretendenta *Europass CV*.

Būtiskie kritēriji:

- vismaz 6 gadus ilga profesionālā pieredze sadaļā "Funkcijas un pienākumi" minētajā jomā;
- profesionāla pieredze publiskās pārvaldes jomā;
- profesionāla pieredze, strādājot kopā ar augstākā līmeņa vadītājiem galvenajā birojā;
- teicamas rakstiskās un mutiskās angļu valodas prasmes;
- teicamas komunikācijas prasmes, izcilas organizatoriskās prasmes un spēja efektīvi pievērst uzmanību svarīgākajiem uzdevumiem, pildot vairākus uzdevumus vienlaikus un iekļaujoties īsos termiņos;
- *MS Office* programmatūras lietošanas prasme.

Priekšrocības

Šādas īpašības tiks uzskatītas par papildu priekšrocībām:

- labas vācu un/vai franču valodas zināšanas (B2 līmenis un augstāks);
- profesionālā pieredze starpvaldību organizācijā vai ES struktūrā;
- labas zināšanas par ES administratīvajām un finanšu procedūrām vai līdzvērtīgām procedūrām starpvaldību struktūrā;

³Otrās valodas prasmes līmenis, ko uzskata par pietiekamu, ir B2, sk.

<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

⁴ Turklāt, lai varētu pretendēt uz pirmo paaugstinājumu amatā, darbiniekiem labi jāzina trešā ES valoda, kā norādīts piemērojamajos Civildienesta noteikumos un īstenošanas noteikumos.

⁵ Pirms iecelšanas amatā sekmīgos kandidātus lūdz iesniegt oficiālu dokumentu, kas apliecina, ka viņiem nav nekādas sodāmības.

⁶ Pirms iecelšanas amatā sekmīgajiem kandidātiem ir jāveic veselības pārbaude, lai pārliecinātos par viņu atbilstību Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta 2. punkta d) apakšpunktam.

- zināšanas un pieredze pamattiesību jomā;
- zināšanas par ES lēmumu pieņemšanas procesiem un iestādēm.

PIETEIKUMU IESNIEGŠANA

Kandidātiem jāiesniedz savi pieteikumi elektroniski aģentūras tīmekļa vietnē:
www.fra.europa.eu.

Pieņem **tikai** tiešsaistes pieteikumus.

Pieteikumu atzīst par pieņemamu **tikai** tad, ja tam ir pievienoti šādi dokumenti:

- **CV [Europass formātā](#)** (citus formātus neņem vērā);
- **motivācijas vēstule** (vēlams ne vairāk kā viena lapa);
- pilnībā aizpildīta **atbilstības un atlases kritēriju tabula**.

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

Ja, iesniedzot pieteikumu, jums rodas tehniskas problēmas, iepriekš minētajā termiņā sūtiet ziņojumu uz norādīto e-pasta adresi, paskaidrojot problēmu:
recruitment@fra.europa.eu.

IESNIEGŠANAS TERMIŅŠ

Pieteikumi jāiesūta ne vēlāk kā līdz **2018. gada 28. aprīlim plkst. 13.00** (pēc Vīnes vietējā laika).

Lūgums ņemt vērā, ka saņemto pieteikumu skaits var būt liels, tāpēc, tuvojoties pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, sistēmā var rasties šāda datu apjoma apstrādes problēmas. Tādēļ mēs iesakām pieteikumu iesniegt labu laiku pirms termiņa beigām.

VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

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

***FRA* aicina pieteikties kandidātus ar invaliditāti.** Ja uzskatāt, ka jums ir fiziski, garīgi, intelektuāli vai sensori traucējumi, 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.

ATLASES PROCEDŪRA

FRA iecelēj institūcija ieceļ atlases komiteju.

Kandidātu atbilstību novērtē saskaņā ar atbilstību visām formālajām prasībām līdz pieteikumu iesniegšanas beigu datumam (skatīt 3.A. punktu "Atbilstības kritēriji").

Tikai atbilstošo kandidātu pieteikumus novērtē saskaņā ar atlases kritērijiem, kā norādīts vakances publikācijā (skatīt 3.B. punktu). **Aģentūra uz interviju uzaicina astoņus labākos kandidātus no tiem, kuri ir ieguvuši vismaz 60 %.**

Atlases procedūra sastāv no intervijas un rakstiskās daļas. Abas daļas notiek angļu valodā. Tā notiek Vīnē (Austrijā), kur atrodas aģentūra un nodarbinātības vieta.

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

Sekmīgos kandidātus iekļauj atlases komitejas sagatavotā rezerves sarakstā. Šo rezerves sarakstu iesaka *FRA* iecelēj institūcijai. Iecelēj institūcija lemj par rezerves saraksta izveidošanu. Šis rezerves saraksts ir spēkā no tā izveidošanas datuma ("N" gadā) līdz "N+5" gada 31. decembrim. Šo termiņu var pagarināt. Rezerves sarakstu var izmantot pieņemšanai darbā nākotnē, ja rodas amata vakances. Katru kandidātu ar vēstuli informē par to, vai viņš(-a) ir iekļauts(-a) rezerves sarakstā. Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Pamatojoties uz pieņemto rezerves sarakstu, *FRA* iecelēj institūcija var piedāvāt nodarbinātības līgumu.

Lūgums ņemt vērā, ka atlases komitejas darbs un apsvērumi ir konfidenciāli un jebkura saziņa ar tās locekļiem ir aizliegta.

Sakarā ar lielo pieteikumu skaitu **aģentūra sazināsies tikai ar kandidātiem, kuri tiks atlasīti intervijai.** Pretendentus aicina sekot līdzi darbā pieņemšanas procesam *FRA* tīmekļa vietnē.

IECELŠANA AMATĀ UN NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI

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

Sekmīgo kandidātu pieņem darbā AST 4 pakāpē. AST 4 pakāpes ierēdņa mēneša pamatalga (1. līmenis) ir **4160,50 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 ienākumu gūšanas vietā, un algu neaplied ar valsts nodokli.

FRA arī piedāvā 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 ar pakalpojuma līmeņa vienošanos ar starptautiskām skolām un pirmskolas iestādēm un savos centienos nodrošināt darba un privātās dzīves līdzsvaru ir ieviesusi politiku par **tāldarbu un elastīgu darba režīmu**.

Dažos apstākļos, jo īpaši tad, ja personāla locekļiem ir jāmaina sava dzīvesvieta, lai sāktu darbu, aģentūra var arī atlīdzināt dažādus izdevumus, kas radušies darbā pieņemšanas procesā, proti, pārceļšanās izdevumus.

Papildu informācijai par līguma un darba nosacījumiem skatiet Eiropas Savienības Civildienesta noteikumus un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā adresē:

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

DATU AIZSARDZĪBA

Personas datus apstrādā tikai atlases procedūras nolūkam.

Ņemiet vērā, ka *FRA* kandidātiem neatdod pieteikumus. No kandidātiem pieprasīto personīgo informāciju *FRA* 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 Savienības iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti. Tas jo īpaši attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Ja kandidātam rodas jautājumi par viņa(-as) personas datu apstrādi, tos iespējams uzdot, izmantojot šādu e-pasta adresi: recruitment@fra.europa.eu.

PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS



Ja kandidāts uzskata, ka konkrēts lēmums viņu ir negatīvi ietekmējis, viņš(-a) 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
Austria*

Sūdzība ir jāiesniedz trīs mēnešu laikā. Termiņš šāda veida procedūras ierosināšanai sākas no brīža, kad atlases procedūras rezultāti ir publicēti tīmekļa vietnē šādā adresē: <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.

*The European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergruenewald
L-2925 Luxembourg*

Ir iespējams arī iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, kā arī ombuda pieņemtajiem īstenošanas noteikumiem. Pirms ombuds var sūdzību pieņemt, tā vispirms ir jāiesniedz aģentūrai. Jebkura sūdzība

ombudam ir jāiesniedz divu gadu laikā no brīža, kad saņemta aģentūras galīgā nostāja šajā jautājumā (<http://www.ombudsman.europa.eu>).