

Paziņojuma par vakanci publikācija

Direktora asistents

Atsauce: TA-ASTDIR-AD6-2019

DARBA PROFILS

1. Darba apraksts

Amata nosaukums:	Direktora asistents
Darba atrašanās vieta:	Vīne, Eiropas Savienības Pamattiesību aģentūra
Darbības joma:	Direktora birojs
Kategorija:	AD6
Statuss:	Pagaidu darbinieks

2. Amata apraksts

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

Darbinieks strādā direktora tiešā pārraudzībā un palīdz direktoram aģentūras darba ikdienas pārvaldībā.

Funkcijas un pienākumi

Darbinieka atbildībā būs šādas jomas:

- direktora biroja darba koordinācija – izstrādāt, īstenot un uzraudzīt visas darbplūsmas direktora birojā un nodrošināt visu direktora darbību laicīgu plānošanu, efektīvu izpildi un to izpildes uzraudzību; nodrošināt, ka visi darba uzdevumi direktora birojā tiek izpildīti saskaņotajos termiņos;
- plānošanas un uzraudzības prioritātes – palīdzēt direktoram noteikt un pārvaldīt iekšējās prioritātes; efektīvi risināt saistītos konfliktus un konkurējošas prasības un noteikt to prioritāti; uzraudzīt vairākas darbības visā aģentūrā un proaktīvi informēt direktoru par iespējamajiem riskiem, kā arī, sadarbojoties ar

vadības grupu, nodrošināt, ka direktora lēmumi tiek pienācīgi izskaidroti un izpildīti;

- direktora dokumentācijas sagatavošana direktora darba kārtībai – koordinēt no attiecīgajām struktūrvienībām saņemtos būtiskos materiālus direktora iekšējām un ārējām sanāksmēm; noteikt atbilstošus termiņus un sekot līdzī progresam, lai nodrošinātu, ka direktors laikus sagatavojas visiem saviem iekšējiem un ārējiem pasākumiem;
- saziņa – sagatavot runas punktus direktora iekšējiem un ārējiem pasākumiem; sagatavot paziņojumus par direktora darbībām aģentūras ārējai komunikācijai un iekšējos vai ārējos ziņojumus, tostarp aģentūras gada darbības ziņojumu un direktora ziņojumu valdei;
- sarakste – izstrādāt un koordinēt iekšējo un augsta līmeņa saraksti ar aģentūras ieinteresētajām personām, kā to pieprasa direktors, nodrošinot ātru un laicīgu atbilžu sniegšanu;
- sanāksmes – piedalīties iekšējās un ārējās sanāksmēs un/vai pasākumos, sagatavot sanāksmju protokolus un atskaites, kā to pieprasa direktors, nodrošinot pienācīgu saskaņoto rīcības punktu un saistību izpildes uzraudzību;
- dokumentu pārvaldība – uzturēt fiziskās un elektroniskās dokumentu pārvaldības sistēmas un kontaktpersonu datubāzes un nodrošināt, ka direktora birojs ievēro piemērojamus datu aizsardzības noteikumus;
- veikt jebkurus citus uzdevumus, ko uzdod direktors.

DARBA PRASĪBAS

3. Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Atbilstības kritēriji

Kandidātus uzskatīs par atbilstīgiem atlases posmam, pamatojoties uz turpmāk norādītajiem kritērijiem, kuri jāizpilda līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam:

- (a) izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtam universitātes grādam, ko apliecina diploms¹, ja parastais augstskolas mācību laiks ir četri gadi vai vairāk, un vismaz četrus gadus profesionālā pieredze pēc universitātes grāda iegūšanas;

VAI

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

izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtai augstskolas izglītībai, ko apliecina diploms², ja parastais augstskolas mācību laiks ir trīs gadi, un vismaz piecu gadu profesionālā pieredze pēc universitātes grāda iegūšanas;

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

Atbilstīgajam kandidātam arī:

- jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam;
- jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības⁵;
- jābūt izpildītām visām tiesību aktos noteiktajām prasībām par militāro dienestu;
- jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus⁶.

B. Atlases kritēriji

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

Būtiskie kritēriji

- Vismaz trīs gadu darba pieredze amatos, kas saistīti ar iedaļā “Funkcijas un pienākumi” sniegto amata aprakstu;
- vismaz divu gadu darba pieredze Eiropas Savienības iestādēs, struktūrās vai aģentūrās, valsts un/vai starptautiskās organizācijās;
- izcilas zināšanas par Eiropas Savienības darbību un noteiktajām prioritātēm cilvēktiesību jomā;
- pieredze dokumentācijas koordinēšanā un darbinieku motivēšanā sasniegt viņu mērķus;

² Skatīt 1. zemsvītras piezīmi.

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

<https://europass.cedefop.europa.eu/lv/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 lūgs iesniegt oficiālu dokumentu, kas apliecina, ka viņiem nav nekādas sodāmības.

⁶ Pirms iecelšanas amatā sekmīgajiem kandidātiem būs jāveic veselības pārbaude, lai pārlicinātos, ka viņi atbilst Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta 2. punkta d) apakšpunktam.

- atbildības sajūta un pārliecinātība, nodrošinot, ka mērķi tiek sasniegti saskaņotajos termiņos un ka informācijas apstrāde notiek droši;
- loģiskā spriestspēja un spēja noteikt prioritātes, pamatojoties uz jautājumu būtiskumu un sensitivitāti, kā arī spēja uzņemties iniciatīvu, ja to uzskata par nepieciešamu;
- izcilas komunikācijas, organizatoriskās un saskarsmes spējas attiecībā uz visiem vadības līmeņiem gan organizācijā, gan ārpus tās;
- spēcīgas analītiskās prasmes, augsts precizitātes un rūpības līmenis.

Priekšrocības

Šādas īpašības tiks uzskatītas par papildu priekšrocībām:

- ļoti labas franču valodas zināšanas (C1 vai augstāks līmenis) vai ļoti labas vācu valodas zināšanas (C1 vai augstāks līmenis).

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 neņems vērā);
- **motivācijas vēstule** (vēlams, ne vairāk kā viena lappuse);
- pilnīgi 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 pieteikuma iesniegšanas laikā jums rodas tehniskas problēmas, lūdzu, iepriekš minētajā termiņā sazinieties pa turpmāk norādīto e-pasta adresi, paskaidrojot problēmu: recruitment@fra.europa.eu.

IESNIEGŠANAS TERMIŅŠ

Pieteikumi jānosūta ne vēlāk kā līdz **2019. gada 23. aprīlim plkst. 13.00** (pēc Vīnes vietējā 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. Tādējādi mēs iesakām pieteikumu iesniegt pietiekamu 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, 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.

ATLASES PROCEDŪRA

FRA iecelējinstiūcija ieceļ atlases komiteju.

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

Tikai atbilstīgo kandidātu pieteikumus novērtēs saskaņā ar atlases kritērijiem, kā norādīts vakances publikācijā (skatīt 3.B. 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. Tā notiks Vīnē (Austrijā), kur atrodas aģentūra un nodarbinātības vieta.

Uz interviju uzaicinātajiem kandidātiem intervijas dienā lūgs 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 lūgs FRA iesniegt visu attiecīgo dokumentu, kas pierāda atbilstību prasībām, oriģinālus vai apliecinātas kopijas.

Sekmīgos kandidātus iekļaus atlases komitejas sagatavotā rezerves sarakstā. Šo rezerves sarakstu ieteiks FRA iecelējinstiūcijai. Iecelējinstiūcija lems par rezerves saraksta izveidošanu. Šis rezerves saraksts būs spēkā no tā izveidošanas datuma ("N" gadā) līdz "N+5" gada 31. decembrim. Šo termiņu var pagarināt. Rezerves sarakstu var izmantot nolīgšanai darbā nākotnē, ja rodas amata vakances. Katru kandidātu ar

vēstuli informēs par to, vai viņš(-a) ir iekļauts(-a) rezerves sarakstā. Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē nolīgšanu darbā.

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

Lūdzu, ņemiet vērā, ka atlasē 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 līdzī darbā nolīgšanas procesam FRA tīmekļa vietnē.

IECELŠANA AMATĀ 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 AD6 kategorijā. AD6 kategorijas mēneša pamatalga (1. pakāpe) ir **5416,58 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 neapliedz 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 pirmsskolas 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 uzsāktu darbu, aģentūra var arī atlīdzināt dažādus izdevumus, kas radušies darbā pieņemšanas procesā, proti, pārcelšanās izdevumus.

Lai iegūtu papildu informāciju par līguma un darba nosacījumiem, lūdzu, skatiet Eiropas Savienības Civildienesta noteikumus un 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 apstrādās tikai atlases procedūras nolūkam.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka FRA kandidātiem neatdos pieteikumus. No kandidātiem pieprasīto personīgo informāciju FRA apstrādās saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EU) 2018/1725 (2018. gada 23. oktobris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti. Īpaši tas 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.

Lai iegūtu papildu informāciju par personas datu apstrādi, lūdzu, izlasiet [FRA paziņojumu par privātumu](#).

PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

Ja kandidāts uzskata, ka konkrēts lēmums viņu ir negatīvi ietekmējis, viņš(-a) var iesniegt sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un 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 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 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 Ombuda birojam 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>).