

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI REZERVES SARAKSTA IZVEIDEI

Amata nosaukums	Projektu vadītājs – ES un starptautiskās cilvēktiesības
Funkciju grupa/pakāpe	AD 5
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Atsauce	FRA-TA-PMINST-AD5-2021
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	25/02/2022. plkst. 13.00 (pēc Centrāleiropas laika).
Nodarbinātības vieta	Vīne, AUSTRIJA

Eiropas Savienības Pamattiesību aģentūra (*FRA*) organizē atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu administratora (V/S) projektu vadītāja (AD funkciju grupa, 5. pakāpe) vakantajam(-iem) amatam(-iem) Iestāžu sadarbības un tīklu nodaļā.

1 PAMATINFORMĀCIJA

Eiropas Savienības Pamattiesību aģentūra (*FRA*) sniedz neatkarīgus, uz pierādījumiem balstītus ieteikumus politikas veidotājiem, lai palīdzētu nodrošināt pilnīgu pamattiesību ievērošanu visā ES attiecībā uz ikvienu personu. Šajā nolūkā aģentūra vāc un analizē informāciju un datus par dažādiem pamattiesību jautājumiem, sniedz palīdzību un speciālās zināšanas ES iestādēm un ES dalībvalstu valdībām, uzlabo informētību par tiesībām, dara zināmus savus konstatējumus un stiprina sadarbību un saikni starp pamattiesību dalībniekiem.

Iestāžu sadarbības un tīklu nodaļa

Iestāžu sadarbības un tīklu nodaļa ir atbildīga par aģentūras sadarbību ar partneriem, lai atbalstītu pamattiesībām atbilstošu tiesību aktu un politikas veidošanu ES un tās dalībvalstīs. Nodaļa strādā ar partneriem ES, valstu un starptautiskā līmenī, tostarp ar ES iestādēm, dalībvalstu valdībām, valstu struktūrām, kuras nodarbojas ar cilvēktiesību vai līdztiesības jautājumiem, pilsoniskās sabiedrības organizācijām un starpvaldību organizācijām.

Nodaļa seko līdzi politikas un juridiskajām norisēm, kas attiecas uz aģentūras darbu, un palīdz aģentūrai reaģēt uz politikas un likumdevēju vajadzībām pēc neatkarīgiem ieteikumiem attiecībā uz pamattiesībām. Nodaļa sniedz būtisku juridisku un politikas ieguldījumu, pamatojoties uz aģentūras veikto izpēti, apkopotajiem datiem un to analīzi, tostarp saistībā ar ES Pamattiesību hartu.

2 PIENĀKUMI

Veiksmīgais kandidāts strādās Iestāžu sadarbības un tīklu nodaļā nodaļas vadītāja vadībā.

Viņa/viņš cieši sadarbosies arī ar citiem nodaļas darbiniekiem, kā arī ar citu nodaļu personālu.

Darbinieks atbalstīs nodaļas darbu saskaņā ar iestāžu sadarbības un tīklu veidošanas prioritātēm attiecīgajā gadā, kā noteikts [Aģentūras programmdokumentā](#). Viņš/viņa izmantos savas speciālās zināšanas un kompetenci, lai sniegtu ieguldījumu konkrētos projektos un to nodevumos.

Sekmīgais kandidāts būs atbildīgs par šādu uzdevumu izpildi:

- vadīt projektu(-s) un palīdzēt to(-s) īstenot konkrētās pamattiesību jomās, pārzinot visu projekta ciklu no mērķu noteikšanas līdz efektīvai projekta plāna izpildei un iznākumu, kā arī rezultātu novērtēšanai, vienlaikus koordinējot projekta komandas, kura ir atbildīga par mērķu sasniegšanu, darbu;
- plānot, īstenot un pārraudzīt projekta pasākumus un budžetu, tostarp pārvaldīt līgumus un ārējo pakalpojumu iepirkumus, saskaņā ar piemērojamām administratīvajām procedūrām un finanšu noteikumiem, vienlaikus nodrošinot administratīvo datu ievadi aģentūras projektu vadības rīkā;
- popularizēt aģentūras darbu un izplatīt projektu gaitā gūtās atziņas, izmantojot dažādus līdzekļus un kanālus, tostarp konferenču referātus, prezentācijas, dalību darbsemināros, tīmekļa semināru organizēšanu, komunikācijas materiālus utt.;
- sniegt juridisku analīzi, kā arī politikas analīzi par ES pamattiesību jautājumiem un starptautiskajiem cilvēktiesību standartiem attiecībā uz darbinieka darba jomu(-ām);
- koordinēt un izstrādāt salīdzinošus juridiskos ziņojumus, kā arī politikas dokumentus, pamatojoties uz aģentūras savāktajiem datiem un pierādījumiem, tostarp pārraudzīt ārējo darbuzņēmēju sniegto nodevumu kvalitāti;
- veicināt un uzturēt attiecības ar partneriem un ieinteresētajām personām darba ņēmēja darba jomā(-s), tostarp ar ES iestāžu, starpvaldību organizāciju, valsts iestāžu un pilsoniskās sabiedrības pārstāvjiem;
- sagatavot vadībai brīfingus un uzrunu punktus par jautājumiem, kas attiecas uz darbinieka darba jomu(-ām);
- pārstāvēt aģentūru sanāsmēs un pasākumos, kā arī organizēt ārējās un iekšējās sanāksmes.

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 nosacījumi¹

- Jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam.
- Jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības².
- 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 pienākumus³.

Izglītība

- Jābūt tādām izglītības līmenim, kas atbilst vismaz četrus gadus ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms tiesību zinātnēs⁴.

VAI

- Jābūt tādām izglītības līmenim, kas atbilst vismaz trīs gadus ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms tiesību zinātnēs, kā arī vismaz vienu gadu ilgai profesionālai pieredzei.

Profesionālā pieredze

- Papildus iepriekš minētajam kandidātam ir vismaz piecus gadus ilga pilna laika profesionālā pieredze juridiskos vai politikas jautājumos pēc attiecīgā grāda iegūšanas un pirms šī vakances paziņojuma beigu datuma⁵.

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 sistēmai⁶.

Datorprasmes

- Kandidātiem ir jābūt plašai praktiskai pieredzei darbā ar datoru lietojumprogrammām, piemēram, *MS Office* pakotni vai līdzīgām programmām (galvenokārt *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Outlook*), datubāzēm (lietotāja līmenī) un izpēti internetā.

4 ATLASĒS KRITĒRIJI

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

² Pirms iecelšanas amatā sekmīgajiem kandidātiem būs jāiesniedz oficiāls dokuments, kas apliecina, ka viņiem nav sodāmības.

³ Pirms iecelšanas amatā sekmīgajiem kandidātiem būs jāveic veselības pārbaude, lai pārlicinātos, ka viņi atbilst Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta 2. punkta d) apakšpunkta prasībām.

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. Gadījumā, ja izglītības līmenis atbilst pabeigtām universitātes studijām, ja augstskolas izglītības periods ir vismaz trīs gadi, attiecīgo viena gada profesionālo pieredzi nevar iekļaut prasītajā profesionālajā pieredzē. Šajā gadījumā tiek prasīta sešu (5+1) gadu profesionālā pieredze.

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

Lai atlasītu vislabāk kvalificētos kandidātus intervijai un iespējamam pārbaudes posmam, aģentūra izskatīs atbilstību šādiem **obligātajiem** kritērijiem:

- pieredze darbā ar starptautiskajiem cilvēktiesību standartiem;
- pierādāma pieredze projektu vadībā cilvēktiesību/pamattiesību jomā;
- pierādāma pieredze augstas kvalitātes juridisko un politikas analīžu izstrādē cilvēktiesību/pamattiesību jomā (salīdzinošie ziņojumi, politikas dokumenti utt.) angļu valodā;
- pieredze juridisko un politikas konsultāciju sniegšanā politikas veidotājiem un likumdevējiem;
- pierādāma pieredze attiecību veidošanā ar ieinteresētajām pusēm un tīklu veidošanā.

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

- sertifikācija projektu vadībā (piemēram, ES PM², *PRINCE 2*, *PMP* utt.);
- darba pieredze ES iestādē/struktūrā, starpvaldību organizācijā vai valsts cilvēktiesību institūcijā;
- zināšanas un pieredze darbā ar cilvēktiesību datu bāzēm;
- labas rakstveida un mutvārdu franču valodas zināšanas (vismaz B2 līmenis).

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 sarežģītās jautājumos ir svarīgākās, kā arī rast radošus un praktiskus risinājumus;
- **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.

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 (**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 **25/02/2022., 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 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.

7 ATLASES PROCEDŪRA

Aģentūras iecelējinstītūcija 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* iecelēj institūcijai. Iecelēj institūcija 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* iecelēj institūciju, lai pieņemtu lēmumu par personāla atlasītajam amatam. Pamatojoties uz pieņemto rezerves sarakstu, *FRA* iecelēj institūcija 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 jāšūta uz šādu adresi: recruitment@fra.europa.eu.

Lai saņemtu papildu informāciju par persondatu apstrādi, lūdzu, skatiet [FRA Pazinojumu 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. Termins 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 Niedergrünwald
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.