



**Ārējs paziņojums par vakanci Eiropas Patvēruma atbalsta birojā (EASO)**

**ATSAUCE: EASO/2019/TA/021**

<b>Amata nosaukums</b>	<b>Finanšu verificētājs</b>
<b>Līguma veids</b>	<b>Pagaidu darbinieks</b>
<b>Funkciju grupa un pakāpe</b>	<b>AST 3</b>

**1. MĒS ESAM**

Eiropas Patvēruma atbalsta birojs (turpmāk tekstā — “EASO”), kas izveidots ar Regulu (ES) Nr. 439/2010<sup>1</sup>, stiprina Eiropas Savienības (ES) dalībvalstu praktisko sadarbību patvēruma jautājumos, uzlabo kopējās Eiropas patvēruma sistēmas (KEPS) īstenošanu un atbalsta tās dalībvalstis, kurās patvēruma un uzņemšanas sistēma ir īpaši noslogota.

Konkrētāk, *EASO* koncentrējas uz trīs turpmāk norādītajiem galvenajiem uzdevumiem.

1. Atbalsts praktiskajai sadarbībai starp dalībvalstīm patvēruma jautājumos, galvenokārt nodrošinot apmācību, kvalitātes darbības, izcelsmes valsts informāciju (*COI*), statistiku un analīzi, specializētus ekspertu tīklus, praktiskās sadarbības darbseminārus, tematisko atbalstu par nepavadītiem nepilngadīgajiem, cilvēku tirdzniecību un dzimumu
2. Atbalsts dalībvalstīm, kas ir īpaši noslogotas, nodrošinot ārkārtas atbalstu, tostarp, patvēruma atbalsta grupu izvietojumu, lai palīdzētu ES dalībvalstīm apstrādāt patvēruma meklētāju pieteikumus un izveidot atbilstošas uzņemšanas telpas
3. KEPS īstenošanas sekmēšana, vācot informāciju un apmainoties ar informāciju par paraugpraksēm, sagatavojot gada ziņojumu par patvēruma situāciju ES, aptverot visu patvēruma meklēšanas procedūru ES dalībvalstīs, kā arī pieņemot tehniskos dokumentus par jaunā ES patvēruma tiesību kopuma īstenošanu

*EASO* galvenā mītne atrodas Valletas Lielajā ostā (Maltā).

<sup>1</sup> Eiropas Parlamenta un Padomes 2010. gada 19. maija Regula (ES) Nr. 439/2010 (), ar ko izveido Eiropas Patvēruma atbalsta biroju (OV L 132, 25.5.2010., 11. lpp.).

## 2. AMATA APRAKSTS

Finanšu verificētājs strādās Administratīvā departamenta Finanšu un iepirkuma nodaļā un būs atbildīgs par turpmāk norādītajiem uzdevumiem.

1. Veikt finanšu darījumu finanšu pārbaudi un/vai *ex post* kontroli saskaņā ar piemērojamo tiesisko regulējumu.
2. Nodrošināt izdevumu operāciju likumību, pareizību un pareizu finanšu pārvaldību.
3. Nodrošināt finanšu darījumu efektivitāti un pastāvīgu kvalitātes pilnveidi.
4. Palīdzēt kolēģiem jautājumos, kas saistīti ar finanšu noteikumu un regulējuma interpretēšanu un īstenošanu, līgumiem, iekšējās kontroles sistēmu, procesu atbilstību, ierobežojumiem, biroja uzdevumiem un pienākumiem budžeta pārvaldības jomā.
5. Ieteikt finansiāli dzīvotspējīgus risinājumus, vienlaikus nodrošinot atbilstību noteikumiem, kas attiecas uz biroju, piemēram, finanšu noteikumiem, valdes lēmumiem, izpilddirektora lēmumiem un iekšējiem norādījumiem.
6. Ziņot tiešajam vadītājam par secinājumiem un konstatējumiem, kas attiecas uz budžeta un finanšu jautājumiem.
7. Piedalīties Finanšu sektora iekšējās kontroles pasākumos.
8. Pēc sektora vadītāja lūguma veikt jebkurus citus uzdevumus.

## 3. PRASĪBAS

### A) Atbilstības kritēriji

Kandidātus uzskata par piemērotiem atlasei, pamatojoties uz turpmāk minētajiem oficiālajiem kritērijiem, kas jāizpilda līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām.

1. Augstākā izglītība, ko apliecina diploms<sup>2</sup>, un pēc augstskolas diploma saņemšanas iegūta atbilstoša profesionālā pieredze vismaz 6 gadu garumā vai  
  
vidējā izglītība, ko apliecina diploms, kurš dod tiesības turpināt izglītību augstākās izglītības iestādē, un pēc diploma saņemšanas iegūta atbilstoša profesionālā pieredze vismaz 9 gadu garumā.
2. Jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts, Lihtenšteinas, Norvēģijas vai Šveices valstspiederīgajam.

---

<sup>2</sup> Pieņem tikai diplomus, ko izsniegušas ES dalībvalsts iestādes, un diplomus, ko par līdzvērtīgiem atzinušas attiecīgās ES dalībvalsts struktūras. Ja pamatstudijas notikušas ārpus Eiropas Savienības, kandidāta kvalifikācijai jābūt atzītai tādā struktūrā (piemēram, valsts izglītības ministrijā), kas šādam mērķim oficiāli deleģēta kādā Eiropas Savienības dalībvalstī, kā arī jāiesniedz šo faktu apliecinošs dokuments, ja kandidāts uzaicināts uz interviju. Tas atlases komitejai ļaus precīzi novērtēt kvalifikāciju līmeni.

3. Jābūt visām pilsoņa tiesībām.
4. Jābūt izpildītām visām tiesību aktos noteiktajām prasībām par militāro dienestu.
5. Jābūt padziļinātām vienas ES oficiālās valodas zināšanām un pietiekamām kādas citas ES oficiālās valodas zināšanām tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai.
6. Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām<sup>3</sup>.
7. Jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus<sup>4</sup>.

### **B) Atlases kritēriji**

Ja ir izpildīti atbilstības kritēriji, kas noteikti sadaļā *A) Atbilstības kritēriji*, kandidātu pieteikumus vērtē, pamatojoties uz turpmāk minētajiem atlases kritērijiem. Piemērotākos kandidātus uzaicina uz interviju.

#### **Būtiskie kritēriji**

1. Vismaz trīs gadus ilga pierādīta profesionālā pieredze finanšu un/vai grāmatvedības, un/vai finanšu revīzijas jomā.
2. Vismaz gadu ilga pierādīta profesionālā pieredze maksājumu un citu finanšu darījumu ex ante vai ex post finanšu pārbaūžu veikšanā, piemēram, pildot finanšu iniciatora vai verificētāja pienākumus.
3. Teicamas zināšanas par ES vispārējo Finanšu regulu un ES pamata Finanšu regulu vai citu publiskām iestādēm piemērojamu finanšu regulējumu, ko apliecina darba pieredze un/vai diplomi, un/vai apmācības sertifikāti.

#### **Priekšrocību kritēriji**

1. Vismaz gadu ilga pilna laika profesionālā pieredze, kas iegūta starptautiskā organizācijā.
2. Zināšanas par regulētu publisko iepirkumu un līgumu pārvaldību.
3. Zināšanas un izpratne par komercializētām standarta vai speciāli izstrādātām finanšu darījumu pārvaldības IT sistēmām, piemēram, ABAC darbplūsmu.

---

<sup>3</sup>Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūdz uzrādīt pierādījumu par to, ka kandidātam nav kriminālas sodāmības.

<sup>4</sup> Pirms iecelšanas amatā sekmīgā kandidāta veselības stāvokli pārbauda kāds no iestāžu ārstiem, lai EASO pārliecinātos par kandidāta atbilstību Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) punkta prasībai.

### **Novērtēšana intervēšanas procesā**

Kandidātus, kurus uzaicina uz intervēšanas procesu (interviju un rakstveida testu), novērtē, pamatojoties uz būtiskajiem un priekšrocību kritērijiem, kas aprakstīti šajā iedaļā<sup>5</sup>, un šādiem papildu kritērijiem, kas ir būtiski šim amatam.

1. Teicamas rakstiskas un mutiskas angļu valodas zināšanas.
2. Prasme lietot elektronisko biroja aprīkojumu un lietojumprogrammas (tekstapstrāde, izklājlapas, prezentācijas, elektroniskā saziņa, internets utt.).

Intervēšanas procesā kandidātus var vērtēt, pamatojoties arī uz šādiem kritērijiem.

1. Analītiskās un problēmu risināšanas spējas.
2. Elastīgums, spēja saglabāt efektivitāti intensīvas darba slodzes apstākļos un ievērot termiņus, strādājot ar vairākiem uzdevumiem.
3. Teicamas laika pārvaldības un organizēšanas prasmes.
4. Spēja skaidri un precīzi izteikties gan mutiski, gan rakstiski, kā arī labi attīstītas savstarpējo attiecību veidošanas prasmes.
5. Uzmanības pievēršana sīkumiem.
6. Pārliecinoši uz pakalpojumiem orientēta attieksme.
7. Izteikta konfidencialitātes izjūta, godprātība un diskretums.

### **4. ATLASE UN IECELŠANA AMATĀ**

Regulu, ar kuru nodrošina *EASO* juridisko pamatu, pieņēma 2010. gada maijā (Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis, L 132, 29.5.2010.).

Kandidātu atbilstību novērtē Atlases komiteja saskaņā ar atbilstību visiem atbilstības kritērijiem līdz pieteikumu iesniegšanas beigu datumam.

Atbilstošo kandidātu pieteikumus vērtēs arī pēc atlases kritērijiem. Pēc šā novērtējuma pabeigšanas piemērotākos kandidātus var uzaicināt uz rakstisku kompetences testu un interviju, kas notiek angļu valodā.

Intervijā novērtē šādas spējas:

---

<sup>5</sup> Attiecīgā gadījumā. Dažus no atlases kritērijiem, par kuru izpildi intervijas/testa posmā nav iespējams pārliecināties (pēcdiploma grādi), intervijas/testa posmā nevērtē.

- vispārējās spējas un valodas prasmes tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo pienākumu pildīšanai saskaņā ar Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (PDNK) 12. panta 2. punkta e) apakšpunktu;
- konkrētas kompetences ar atsauci uz pieteikuma iesniedzēju profiliem atbilstoši atlases kritērijiem, kas minēti šajā paziņojumā par vakanci.

Kandidātiem, kurus uzaicina uz interviju, jāiesniedz šādu dokumentu kopijas:

- kopija dokumentam, kas pierāda viņu pilsonību (piemēram, pase);
- kopijas sertifikātiem, ar kuriem apliecina izglītības un profesionālo kvalifikāciju, jo īpaši tiem, kuri piešķir piekļuvi attiecīgajam profilam;
- kopijas dokumentiem, ar kuriem pierāda profesionālo pieredzi pēc datuma, kad kandidāts ieguvis kvalifikāciju, kas piešķir piekļuvi attiecīgajam profilam, skaidri norādot nodarbinātības sākuma un beigu datumu, pilna laika vai pusslodzes darbu, kā arī veikto pienākumu raksturu.

Atlases komiteja iesniedz veiksmīgo kandidātu sarakstu Iecelēj institūcijai, kas lemj par veiksmīgā kandidāta iecelšanu amatā un rezerves saraksta izveidošanu izsludinātajam amatam. Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē nolīgšanu darbā. Darbā nolīgšana ir pamatota uz amatu un budžeta pieejamību.

Rezerves saraksts šim amatam ir spēkā līdz 2019. gada 31. decembrim, bet Iecelēj institūcija to pēc saviem ieskatiem var pagarināt.

Pirms līguma parakstīšanas sekmīgo kandidātu lūdz iziet obligāto medicīnisko pārbaudi, ko veic kāds no iestādes ārstiem, lai EASO varētu pārliecināties par viņa(-as) atbilstību Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu 28. panta e) apakšpunktam.

## 5. VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

EASO piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem un izskata pieteikumus neatkarīgi no dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskajām pazīmēm, valodas, reliģijas, politiskās vai citas pārliecības, piederības pie nacionālās minoritātes, īpašuma, dzimšanas, invaliditātes, vecuma vai seksuālās orientācijas.

## 6. NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI

Pagaidu darbinieku amatā ieceļ izpilddirektors pēc atlases procedūras, pamatojoties uz atlases komitejas ieteikumu.

Viņu pieņem darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (PDNK) 2. panta f) punktu uz **5 gadu** periodu, ko var pagarināt. Šim pagaidu darbinieka amatam piemēro AST 3 pakāpi.

Darbā pieņemtajiem veiksmīgajiem kandidātiem ir jāiztur deviņu mēnešu sākotnējais pārbaudes laiks.



**AST 3 pakāpes pagaidu darbinieka** atalgojumu (**1. līmeni**) veido **pamatalga 3739,68 EUR** apmērā, kas aprēķināta saskaņā ar korekcijas koeficientu (Maltā pašlaik tas ir 90,2 %) un ko papildina dažādi pabalsti, tostarp ekspatriācijas un ģimenes pabalsti. Darbinieku algām piemēro Eiropas Savienības nodokli ienākumu gūšanas vietā. Darbinieku algas neapliek ar valsts nodokli, un viņi ir Eiropas Savienības sociālā nodrošinājuma un pensiju shēmu dalībnieki.

Plašākai informācijai par pagaidu darbinieku darba nosacījumiem lūdzam iepazīties ar PDNK:

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

Darba vieta atrodas **Valetas ostā (Maltā)**.

## 7. PIETEIKŠANĀS PROCEDŪRA

Lai pieteikumi būtu derīgi, kandidātiem ir:

- jāizmanto oficiālā pieteikuma veidlapa, kas ir pieejama *EASO* tīmekļa vietnē; pieteikums ir jāaizpilda angļu valodā, pilnībā aizpildot visas daļas;
- pieteikums jānosūta pa e-pastu uz adresi [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu) līdz termiņa beigām;
- e-pasta temata ailē jānorāda šīs vakances atsauce un kandidāta uzvārds.

Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus diskvalificē un uzskata par nederīgiem. Diskvalificē arī kandidātus, kuri izmanto vienu un to pašu pieteikumu, lai pieteiktos uz vairākiem amatiem.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka atlases process var ilgt vairākus mēnešus.

Kandidātiem, kuriem piedāvā amatu, lūdz iesniegt viņu izglītības diplomu un profesionālās pieredzes sertifikātu oriģinālus vai apliecinātas kopijas.

Lai atvieglotu atlases procesu, visa saziņa ar kandidātiem saistībā ar šo vakanci notiek angļu valodā.

Kandidāti nekādā gadījumā nedrīkst tieši vai netieši vērsties pie Atlases komitejas saistībā ar šo darbā nolīgšanu. Iecelējinstītūcija patur tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šos norādījumus.

### Pieteikšanās termiņš

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2019. gada 15. novembris plkst. 13.00** (pēc Briseles laika). Pieteikumus, kas saņemti pēc šā datuma un laika, *EASO* neņems vērā.

Kandidātiem iesaka **negaidīt līdz termiņa pēdējai dienai**, lai iesniegtu pieteikumus. *EASO* neuzņemas atbildību par pieteikumu iesniegšanas kavēšanos tehnisku sarežģītību vai citu problēmu dēļ.

**Ja tiek konstatēts, ka kandidāts kādā no atlases procedūras posmiem ir sniedzis nepatiesu informāciju, *EASO* ir tiesības attiecīgo kandidātu diskvalificēt.**

## 8. DATU AIZSARDZĪBA

Kandidāta iesniegto datu apstrādes mērķis ir apstrādāt kandidāta pieteikumu(-s), ņemot vērā iespējamo atlasī un pieņemšanu darbā *EASO*.



EASO nedara publiski pieejamus to sekmīgo kandidātu vārdus un uzvārdus, kuri ir iekļauti rezerves sarakstos. Tomēr ir iespējams, ka darbā pieņemšanas un saistītās plānošanas nolūkos EASO vadības komandas locekļiem ir piekļuve rezerves sarakstiem un, konkrētos gadījumos, kandidāta pieteikuma veidlapai (bez apliecinājumiem dokumentiem, kurus Personāla departaments uzglabā konfidenciali). Darbā nepieņemto kandidātu pieteikuma dokumentus uzglabā divus gadus no rezerves saraksta termiņa izbeigšanās datuma, pēc tam tos iznīcina.

Personīgā informācija, kuru mēs jums lūdzam, tiks apstrādāta saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra [Regulu \(ES\) 2018/1725](#) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK. Dokuments attiecas uz EEZ.

## 9. PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

Saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu kandidāts var iesniegt sūdzību par lēmumu, kas viņu negatīvi ietekmē. Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā pēc paziņojuma saņemšanas, nosūtot to uz šādu adresi:

**The Executive Director  
European Asylum Support Office  
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917  
Malta**

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 darbības 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  
Luxembourg**

Ja Jūs uzskatāt, ka ir notikusi kļūda pārvaldē, Jūs varat iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam divu gadu laikā no datuma, kad Jums kļuva zināmi fakti, uz kuriem sūdzība ir pamatota (sk. <http://www.ombudsman.europa.eu>), vai rakstīt uz šādu adresi:

**European Ombudsman  
1, Avenue du President Robert Schuman — BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
France**

Lūdzu, ņemiet vērā, ka sūdzības Eiropas Ombudam nepārtrauc Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. un 91. pantā minēto termiņu sūdzību iesniegšanai vai pārsūdzības iesniegšanai saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu.