



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

ATSAUCE: EASO/2019/TA/024

<b>Amata nosaukums</b>	<b>IKT projektu un līgumu sektora vadītājs</b>
<b>Līguma veids</b>	<b>Pagaidu darbinieks</b>
<b>Funkciju grupa un pakāpe</b>	<b>AD 8</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 dalībvalstīs, 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. PIEDĀVĀTAIS AMATS

IKT projektu un līgumu sektora vadītājs vada un koordinē sektora darbības. Amatu ieņemošā persona ir pakļauta IKT nodaļas vadītājam, un tai ir šādi pienākumi:

1. vadīt IKT projektu un līgumu sektoru IKT nodaļā, tostarp pārvaldīt tā resursus, noteikt prioritātes un koncentrēties uz tām, organizēt sektora darbu, pamatojoties uz paraugpraksi un standartiem, formulēt un pārraudzīt veicamo darbu sarakstus un nodrošināt savu pienākumu efektīvu izpildi;
2. pamatojoties uz lietotāju pieprasījumiem, uzsākt un īstenot apstiprinātas darba programmas, apstiprinātus uzturēšanas plānus un — apvienojot pieejamos resursus — vispārējas ar IKT projektiem un programmatūru saistītas iniciatīvas, lai sasniegtu EASO un nodaļas noteiktos mērķus;
3. palīdzēt izstrādāt EASO ikgadējo darba programmu (programmdokumentu), EASO IKT stratēģiju, budžeta tāmi, ziņošanas platformu un citu stratēģiski svarīgo un ar darbību saistīto dokumentāciju, pārraudzīt to īstenošanu/izpildi un sagatavot attiecīgus ziņojumus;
4. īstenot aģentūras stratēģijas, politikas nostādnes un procedūras un periodiski piedalīties to pārskatīšanā, un nodrošināt sektora darba saskaņošanu ar tām;
5. formulēt sektora darba plānu, koordinēt darbu sektorā un ar citiem sektoriem, kā arī pārstāvēt sektoru vadības komandā un citās iekšējās struktūrās;
6. formulēt sektora un atsevišķu sektora locekļu mērķus un kompetences virzienu;
7. vadīt un uzraudzīt sektora darbu un nodrošināt pieejamo cilvēkresursu un finanšu resursu efektīvu izmantošanu;
8. attīstīt sektora locekļu kompetences un prasmes atbilstīgi aģentūras kompetenču modelim un nodrošināt viņu snieguma pastāvīgu izvērtēšanu;
9. pārraudzīt sektora risku pārvaldību un sektora uzdevumu izpildē nodrošināt atbilstību piemērojamajiem normatīvajiem aktiem;
10. uzlabot sektora reputāciju, uzņemoties atbildību par jaunu un atšķirīgu pieprasījumu izpildi un izpētot iespējas, kā pievienot vērtību darba sasniegumiem;
11. pēc vajadzības pārstāvēt aģentūru attiecībās ar ieinteresētajām personām jautājumos, kas saistīti ar sektora kompetenci un darbībām;
12. izstrādāt un ieviest pakalpojumu kvalitātes plānus un ierosināt stratēģiskos plānus, lai nodrošinātu, ka lietotāji ir apmierināti ar amatu ieņemošās personas pārvaldīto projektu un programmatūras attīstību un tos pienācīgi izmanto, lai izpildītu pašreizējās un turpmākās prasības;
13. izstrādāt, ieviest un uzturēt spēkā politikas nostādnes, procedūras un apmācību plānus projektu vadības un programmatūras izstrādes dzīves ciklam;

14. plānot, izstrādāt, iegūt, pārbaudīt nepieciešamo lietojumprogrammatūru un koordinēt tās instalēšanu aģentūras lietotāju labā;
15. pārvaldīt aģentūras lietojumprogrammu aktīvus un nodrošināt to optimālu izmantošanu, vienlaikus nodrošinot amatu ieņemošās personas pārvaldīto programmatūras laidienu atbilstību kvalitātes standartiem;
16. palīdzēt sagatavot aicinājumus iesniegt priekšlikumus (RFP), konkursu dokumentāciju, līgumus un citu dokumentāciju, kas saistīta ar projektu vadību un programmatūras izstrādi aģentūrā;
17. sadarboties ar citiem sektoriem/nodaļām, lai nodrošinātu nemainīgu un nepārtrauktu lietotāju apmierinātību ar aģentūrai pieejamajiem lietojumprogrammu aktīviem;
18. pārvaldīt uzturēšanas izmaksas, sagatavojot īstermiņa un ilgtermiņa finanšu prognozes;
19. nodibināt un uzturēt regulāru rakstisku un personisku saziņu ar sava līmeņa kolēģiem citās struktūrās, aģentūras izpildpersonām un ieinteresētajām personām (attiecīgā gadījumā) par darbībām, kas saistītas ar projektu vadību un programmatūras izstrādi;
20. pildīt citus attiecīgus pienākumus, ko uzdevis IKT nodaļas vadītājs.

### **3. PRASĪBAS**

#### **A) Atbilstības kritēriji**

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

1. jābūt izglītības līmenim, kas atbilst vismaz 4 gadus ilgām pabeigtām universitātes studijām un ko apliecina diploms<sup>2</sup>, un pēc universitātes diploma saņemšanas iegūtai vismaz 9 gadus ilgai attiecīgai profesionālajai pieredzei, vai
2. izglītības līmenim, kas atbilst vismaz 3 gadus ilgām pabeigtām universitātes studijām un ir apliecināts ar diplomu, un pēc universitātes diploma saņemšanas iegūtai attiecīgai profesionālajai pieredze vismaz 10 gadu garumā;
3. jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts, Norvēģijas vai Šveices valstspiederīgajam;
4. jābūt visām pilsoņu tiesībām;
5. jābūt izpildītām visām tiesību aktos noteiktajām prasībām par militāro dienestu;

---

<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 ir jābūt atzītai tādā struktūrā (piemēram, valsts izglītības ministrijā), kas šādam mērķim oficiāli deleģēta kādā Eiropas Savienības dalībvalstī, kā arī ir jāiesniedz šo faktu apliecinošs dokuments, ja esat uzaicināts(-a) uz interviju. Tas atlases komitejai ļauj precīzi novērtēt kvalifikāciju līmeni.

6. jābūt padziļinātām vienas ES oficiālās valodas zināšanām un pietiekamām kādas citas ES oficiālās valodas zināšanām tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai;
7. jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām<sup>3</sup>;
8. jābūt fiziski piemērotam amata pienākumu veikšanai<sup>4</sup>.

## **B) Atlases kritēriji**

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

### **Būtiskie kritēriji**

1. Pierādīta profesionālā pieredze IT speciālistu komandas vadībā.
2. Pierādīta profesionālā pieredze programmu un projektu vadībā.
3. Pierādīta profesionālā pieredze saistībā ar nozares standartiem atbilstīgiem programmatūras izstrādes dzīves cikliem, spējās izstrādes metodēm un saistītajiem satvariem.
4. Pārvaldības principu, jo īpaši stratēģiskās plānošanas, prioritāšu noteikšanas, resursu sadales un pārvaldības un pareizas finanšu pārvaldības, pārzināšana.
5. Zināšanas un izpratne par aģentūras mērķiem un uzdevumiem.

### **Priekšrocības**

1. Iepriekšēja pieredze darbā starptautiskā un multikulturālā vidē, vēlams, Eiropas iestādēs, aģentūrās vai citās starptautiskās organizācijās.
2. Iepriekšēja pieredze izstrāddarbināšanas komandu vadībā vai spējās izstrādes metožu sertifikācijā.
3. Pierādīta profesionāla pieredze darbā ar Atlassian IT Service Management programmatūras komplektu vai Microsoft Project.
4. Pierādīta spēja analizēt sarežģītu informāciju, skaidri un strukturēti apsvērt iespējas, ierosināt un īstenot ieteikumus un pieņemt pamatotus lēmumus.

### **Novērtēšana intervēšanas procesā**

---

<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 pārbaudīs kāds no iestādes ārstiem, lai EASO varētu pārliecināties, ka kandidāts atbilst Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) punkta prasībai.

Kandidātus, kurus uzaicina uz intervēšanas procesu (interviju un rakstveida testu), novērtē pēc turpmāk minētajiem kritērijiem, kas ir būtiski šim amatam:

1. pierādītas līdera un personāla vadības prasmes;
2. spēja noteikt un pārskatīt komandas mērķus vispārējā stratēģiskā sistēmā un spēja koncentrēties uz prioritātēm un uzraudzīt un novērtēt panākto progresu minēto mērķu sasniegšanā;
3. spēja efektīvi, godprātīgi un pieklājīgi strādāt ar cilvēkiem, kā arī spēcīga uz klientu orientēta kultūra;
4. spēja motivēt komandu sasniegt vēlamos rezultātus, nodrošināt konstruktīvu regulāru atgriezenisko saiti, atzīt panākumus un nepieciešamību veikt uzlabojumus, lai sasniegtu mērķus;
5. spēja veidot produktīvas un sadarbīgas darba attiecības ar hierarhiju un citām nodaļām un kolēģiem;
6. spēja gan mutiski, gan rakstiski skaidri sazināties un izteikties par sarežģītiem tematiem;
7. spēja organizēt, uzdot un vadīt sektora darbu kopā ar komandas locekļiem, kā arī izvirzīt augstus un reāli sasniedzamus mērķus;
8. spēja strādāt saspringtos apstākļos un stingros termiņos, laicīgi pieņemt lēmumus, pārorientēt uzdevumus, reaģējot uz pārmaiņām strauji mainīgajā darba vidē;
9. teicamas analītiskās spējas, problēmu un konfliktu risināšanas prasmes;
10. spēcīgas dokumentu sagatavošanas un saziņas prasmes angļu valodā gan mutiski, gan rakstiski, vismaz C1 līmenī.

#### **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:

- vispārējās spējas un valodas prasmes tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo pienākumu pildīšanai saskaņā ar Kopienų 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 Iecelējinstīcijai, 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 Iecelējinstīcija 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 Kopienas 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 PDNK 2. panta f) punktu uz **5 gadu** periodu, ko var pagarināt. Attiecīgajam pagaidu darbinieka amatam piemēro AD 8 pakāpi.

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

**Pagaidu darbinieka, AD 8 pakāpe (1. līmenis)**, atalgojums sastāv no **pamatalgas 6934,02 EUR** apmērā, kas aprēķināta, piemērojot korekcijas koeficientu (Maltā pašreiz tas ir 90,2 %), un ko papildina dažādi pabalsti, tostarp ģimenes pabalsti. Darbinieku algām piemēro Kopienas nodokli ienākumu gūšanas vietā. Darbinieku algas netiek apliktas ar valsts nodokli, un viņi ir Kopienas sociālā nodrošinājuma un pensiju shēmu dalībnieki.



Lai uzzinātu vairāk 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. Iecelējinstiūcija patur tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šos norādījumus.

### **Pieteikšanās termiņš**

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2019. gada 28. oktobris plkst. 13.00** (pēc Briseles laika). Nevienam pieteikumam, kurš saņemts pēc šī datuma un laika, *EASO* neņems vērā.

Kandidātiem iesaka **negaidīt līdz pēdējai dienai**, lai iesniegtu pieteikumus, jo interneta noslodze vai problēmas ar savienojumu var sarežģīt pieteikumu iesniegšanu. *EASO* neuzņemas atbildību par kavēšanos šādu sarežģījumu dēļ.

**Ja kādā procedūras posmā konstatēs, ka kandidāta sniegtā informācija nav patiesa, attiecīgo kandidātu diskvalificēs.**

## 8. DATU AIZSARDZĪBA

Kandidāta iesniegto datu apstrādes mērķis ir apstrādāt kandidāta pieteikumu(-s), ņemot vērā iespējamo atlasi 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.