



Ārējs paziņojums par vakanci Eiropas Patvēruma atbalsta birojā (EASO)

ATSAUCE: EASO/2019/TA/026

Amata nosaukums	Jurists
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Funkciju grupa un pakāpe	AD 6

1. MĒS ESAM

Eiropas Patvēruma atbalsta birojs (turpmāk tekstā — “EASO”), kas izveidots ar Regulu (ES) Nr. 439/2010¹, 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).

¹ 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

Jurists strādās Izpilddirektora birojā (*EXO*) un būs atbildīgs par šādu uzdevumu izpildi:

1. nodrošināt pamatotu, uz rezultātu vērstu juridisko analīzi un konsultācijas, lai nodrošinātu atbilstību juridiskajiem, administratīvajiem un politiskajiem pienākumiem, jo īpaši cilvēkresursu (*SR & CEOS*), iepirkuma un līgumu pārvaldības, finanšu jautājumu (*FR*), starpiestāžu jautājumu, IKT un intelektuālā īpašuma tiesību jomās;
2. sniegt juridisku atbalstu veidņu projektu, vadlīniju, iekšējo noteikumu, īstenošanas noteikumu, procedūru, politikas nostādņu vai lēmumu sagatavošanā;
3. sniegt atbalstu tiesas un pirmstiesas procesos un tiesisko risku novērtēšanā;
4. sagatavot juridiskus atzinumus, ziņojumus un darba dokumentus par dažādām juridiskām problēmām, kas rodas aģentūras ikdienas darbībā un piemērojamo noteikumu un politikas nostādņu īstenošanā;
5. ievērot Eiropas Savienības Tiesas judikatūru jomās, kas ir būtiskas aģentūrai, un ziņot par jaunākajām norisēm;
6. veikt tiesību aktu juridisku izpēti aģentūras pilnvaru jomās;
7. sniegt atbalstu tiesībspējas un rīcībspējas noteikšanā, kā arī iekšējo dokumentu un procesu sagatavošanā un prezentāciju sniegšanā;
8. veikt citus uzdevumus, ko pieprasa augstāka līmeņa vadītājs attiecīgā dienesta interesēs.

3. PRASĪBAS

A) Atbilstības kritēriji

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

1. izglītības līmenis, kas atbilst vismaz trīs gadus ilgām pabeigtām augstskolas studijām un ir apliecināts ar diplomu², un pēc augstskolas diploma saņemšanas iegūta attiecīga profesionālā pieredze vismaz trīs gadu garumā;
2. jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts, Lihtenšteinas, Norvēģijas vai Šveices valstspiederīgajam;
3. jābūt visām pilsoņu tiesībām;

² 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 ir jāiesniedz šo faktu apliecinošs dokuments, ja kandidātu uzaicina uz interviju. Tas atlases komitejai ļaus precīzi novērtēt kvalifikāciju līmeni.

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. kandidātam ir jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām³;
7. jābūt fiziski piemērotam amata pienākumu veikšanai⁴.

B) Atlases kritēriji

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

Būtiskie kritēriji

1. Augstskolas grāds tiesību zinātnē;
2. Pierādīta vismaz trīs gadus ilga darba pieredze jurista amatā, kas ir tieši saistīta ar 2. sadaļā aprakstītajiem uzdevumiem;
3. Profesionālā pieredze juridisko konsultāciju sniegšanā valsts publiskajām iestādēm vai ES iestādēm, struktūrām, birojiem un aģentūrām, vai starptautiskām organizācijām;
4. Profesionālā pieredze juridisku dokumentu, lēmumu un atzinumu sagatavošanā;
5. Teicamas rakstiskās un mutiskās angļu valodas zināšanas.

Priekšrocības

1. Pēcdiploma studijās iegūts grāds jomā, kas atbilst minētajiem uzdevumiem un pienākumiem;
2. Atbilstoša profesionālā pieredze darbā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumiem un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību;
3. Atbilstoša profesionālā pieredze darbā ar Eiropas Savienības publiskā iepirkuma tiesību aktiem un Finanšu regulu un tās piemērošanas noteikumiem;
4. Atbilstoša profesionālā pieredze juridiskajos jautājumos aģentūras pilnvaru jomā.

³ Pirms iecelšanas amatā veiksmīgo kandidātu lūdz uzrādīt apliecinājumu, ka kandidāts nav krimināli sodīts.

⁴ Pirms iecelšanas amatā izvēlētais kandidāta veselības stāvokli pārbauda kāds no iestādes ārstiem, lai EASO pārliecinātos par kandidāta atbilstību Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) punktam.

Novērtēšana intervēšanas procesā

Kandidātus, kurus uzaicinās uz intervēšanas procesu (interviju un rakstveida testu), novērtēs, pamatojoties uz būtiskajiem un priekšrocību kritērijiem, kas aprakstīti šajā iedaļā⁵, 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 (tekstapstrādi, izklājlapas, prezentācijas, elektroniskos sakarus, internetu u. tml.).

Intervēšanas procesa laikā kandidātus var arī novērtēt, pamatojoties uz šādiem kritērijiem:

1. izcilas analītiskās prasmes un spēja izdarīt pamatotus, loģiskus un argumentētus spriedumus;
2. spēja noteikt darbā prioritātes un strādāt spriedzes apstākļos;
3. spēja strādāt daudz kultūru vidē un darba kolektīvā;
4. izcilas problēmu risināšanas prasmes un uz pakalpojumu vērsta attieksme;
5. ļoti labas saziņas un pārrunu prasmes.

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);

⁵ Attiecīgā gadījumā. Daži no atlases kritērijiem, par kuru izpildi nebūs iespējams pārliecināties intervijas/testa posmā (piemēram, pēcdiploma studiju grāda iegūšana), netiks novērtēti intervijas/testa posmā.

- 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 Kopienų 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 iecels izpilddirektors pēc atlases procedūras, pamatojoties uz atlases komitejas ieteikumu.

Viņu pieņems darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar PDNK 2. panta f) punktu uz **piecu gadu** periodu, ko var atjaunot. Šim pagaidu darbinieka amatam piemēro **AD 6** pakāpi.

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

AD 6 pakāpes (1. līmeņa) pagaidu darbinieka atalgojumu veido **pamatalga 5416,58 EUR apmērā**, kas aprēķināta saskaņā ar korekcijas koeficientu (Maltā pašreiz 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 netiek apliktas 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. PIETEKŠANĀS 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 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 31. oktobris plkst. 13.00** (pēc Briseles laika). Nevienu pieteikumu, kurš saņemts pēc šī datuma un laika, *EASO* neņems vērā.

Kandidātiem iesaka **negaidīt līdz termiņa pēdējai dienai**, lai iesniegtu pieteikumus. *EASO* neatbild par pieteikumu iesniegšanas kavējumiem, kas radušies tehnisku problēmu vai citu iemeslu dēļ.

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

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.