



Ārējs paziņojums par vakanci Eiropas Patvēruma atbalsta birojā (EASO)

ATSAUCE: EASO/2019/TA/022

Amata nosaukums	Iepirkuma asistents
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Funkciju grupa un pakāpe	AST 3

1. MĒSĒSAM

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

Iepirkuma asistents strādās Pārvaldes departamenta (DOA) Finanšu un iepirkuma nodaļā (FPU) un veiks šādus uzdevumus:

1. sagatavos iepirkuma dokumentus sadarbībā ar operatīvajām struktūrvienībām, ņemot vērā prasību veidu, un sniegs konsultācijas par atbilstošajām iepirkuma procedūrām un līgumu veidiem;
2. sekmēs EASO iepirkuma un līgumu pārvaldības procedūru izstrādi un pareizu piemērošanu;
3. sagatavos un organizēs sarunu procedūras, slēgta un atklāta konkursa procedūras, tostarp veiks sagatavošanās pasākumus, izvērtēšanu, pārbaudi un analīzi, lai nodrošinātu pareizu finanšu pārvaldību visās iepirkuma darbībās;
4. sadarbībā ar EASO operatīvajiem darbiniekiem izstrādās konkursa specifikācijas, palīdzot vērtēšanas komisijām atbildēt uz pretendentu jautājumiem; sniegs juridiskas un procesuālas konsultācijas visos iepirkuma procedūru posmos;
5. izstrādās un sagatavos ar iepirkuma jomu saistītus līgumus;
6. uzraudzīs un pārbaudīs līgumu izpildi, atbalstīs līgumu pārvaldītājus un veiks nepieciešamos pasākumus līgumu atjaunošanai vai — vajadzības gadījumā — citu grozījumu ieviešanai;
7. veicinās paraugpraksi, pareizu finanšu pārvaldību un zināšanu apmaiņu iepirkuma jomā un līgumu pārvaldībā EASO iekšienē;
8. sektora vadītāja pārraudzībā sniegs ieguldījumu gada iepirkuma plāna izstrādē, uzraudzībā un ziņošanā par tā īstenošanu;
9. uzturēs saziņu ar Finanšu sektoru un citām ieinteresētajām personām saistībā ar maksājumiem darbuzņēmējiem;
10. pēc sektora vadītāja lūguma veiks jebkurus citus uzdevumus.

3. PRASĪBAS

A) Atbilstības kritēriji

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

1. jābūt ar diplomu apliecinātai augstākajai izglītībai² un vismaz sešu gadu atbilstošai profesionālajai pieredzei pēc universitātes diploma saņemšanas, vai

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 kandidāts uzaicināts uz interviju. Tas atlases komitejai ļaus precīzi novērtēt kvalifikāciju līmeni.

vidējās izglītības līmenim, ko apliecina diploms, kurš dod tiesības turpināt izglītību augstākās izglītības iestādē, un vismaz deviņu gadu atbilstoši profesionālajai pieredzei pēc diploma saņemšanas;

2. jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts, Lihtenšteinas, Norvēģijas vai Šveices valstspiederīgajam;
3. jābūt visām pilsoņu 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. kandidātam ir jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām³;
7. jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus⁴.

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. Ļoti labas zināšanas par iepirkuma noteikumiem un principiem, kas iegūtas publiskajā un/vai privātajā sektorā.
2. Apliecināta profesionālā pieredze visās šajās jomās:
 - dokumentu sagatavošana uzaicinājumam iesniegt piedāvājumus;
 - līgumu izstrāde un pirkšanas pasūtījumu sagatavošana;
 - līgumu pārvaldība.

Priekšrocības

1. Apliecināta pieredze ES Finanšu regulas, īstenošanas noteikumu, Rokasgrāmatas par publisko iepirkumu vai citu attiecīgu tiesisko pamatu izmantošanā darba vajadzībām starptautiskās organizācijās un/vai publiskajā sektorā.
2. Apliecināta profesionālā pieredze darbā ar *ABAC (Accrual Based Accounting — uzkrājumu grāmatvedība)*.

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

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



Novērtēšana intervēšanas procesā

Kandidātus, kurus uzaicinās uz intervēšanas procesu (interviju un rakstveida testu), novērtēs pēc šādiem 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, elektronisko saziņu, internetu u. tml.).

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

1. analītiskās un problēmu risināšanas spējas;
2. elastīgums, spēja saglabāt efektivitāti intensīvas darba slodzes apstākļos un ievērot termiņus, vienlaikus veicot vairākus uzdevumus;
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. spēja pievērst uzmanību niansēm;
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.

Piemēroto kandidātu pieteikumus novērtē arī pēc atlases kritērijiem. Pēc šā novērtējuma pabeigšanas vispiemērotākos kandidātus var uzaicināt uz rakstisku kompetences pārbaudi un interviju, kas pārsvarā 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 pārlicināties 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 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** termiņu, ko var atjaunot. Šim pagaidu darbinieka amatam piemēro AST 3 pakāpi.

Darbā pieņemtajiem veiksmīgajiem kandidātiem tiks noteikts deviņu mēnešu sākotnējais pārbaudes laiks.

AST 3 pakāpes pagaidu darbinieka atalgojumu (**1. līmenis**) 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 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 **Valletas 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. Iecelēj institūcija 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). Pieteikumus, kas būs saņemti 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 konstatē, 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, ko Personāla departaments uzglabā konfidenciali). Darbā nepieņemto kandidātu pieteikuma dokumentus uzglabā divus gadus no rezerves saraksta termiņa izbeigšanās datuma, pēc tam tos iznīcina.



Pieprasīto personīgo informāciju apstrādā saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulu (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti.

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:

**European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
1115 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.