



**E-mācību atbalsta speciālista amata vakance (līgumdarbinieks, FG IV) Eiropas Patvēruma atbalsta birojā (EASO)**

**ATSAUCE: EASO/2019/CA/003**

<b>Publikācija</b>	<b>Ārēja</b>
<b>Amata nosaukums</b>	<b>E-mācību atbalsta darbinieks</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. PIEDĀVĀTAIS AMATS

E-mācību atbalsta speciālists strādā Patvēruma atbalsta departamenta (DAS) Apmācības nodaļas E-mācību sektorā un ir atbildīgs par šādiem uzdevumiem:

1. e-mācību atbalsta sniegšana e-mācību darbiniekiem un Apmācības nodaļai;
2. mācību pārvaldības sistēmas (*Moodle*) administrēšana — lietotāju reģistrācijas, apmācības sesiju pārvaldība;
3. atbalsta sniegšana lietotājiem (Palīdzības dienests), izmantojot elektronisko pastkastīti un problēmu risināšanas sistēmu (*JIRA*);
4. ieguldījuma sniegšana e-mācību vides kvalitātes nodrošināšanas un kontroles procesos;
5. prezentāciju/apmācības sniegšana tīmekļsemināros vai klātienēs sesijās par to, kā izmantot mācību pārvaldības sistēmu (*LMS*) vai jebkuru citu saistītu sistēmu;
6. sniegt atbalstu datu apstrādē, ar apmācību saistītu darbību analīzē, datu vizualizācijā un ziņošanā;
7. sniegt atbalstu projektu līgumu pārvaldībā e-mācību sektorā;
8. sniegt atbalstu e-mācību satura izstrādē un sadarboties citu saistītu darbību veikšanā;
9. veikt citus uzdevumus, ko uzdevis sektora un/vai nodaļas vadītājs.

## 3. PRASĪBAS

### A) Atbilstības kritēriji

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

1. Jābūt tādām izglītības līmenim, kas atbilst vismaz trīs gadus ilgām pabeigtām mācībām universitātē, ko apliecina diploms<sup>2</sup>.
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.

---

<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), kura šādam mērķim ir 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.

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 vajadzīgajām rakstura īpašībām<sup>3</sup>.
7. Jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus<sup>4</sup>.

## **B) Atlases kritēriji**

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

### **Būtiskie kritēriji**

1. Pierādīta profesionālā pieredze ar amatu saistītā jomā (piemēram, e-mācības, apmācība, norādījumu izstrāde un tiešsaistes satura izveide).
2. Pierādīta pieredze vismaz vienas mācību pārvaldības sistēmas (vēlams, *Moodle*) administrēšanā.
3. Piederība atbalsta sniegšanā projektu vadībā.
4. Pierādīta pieredze prezentāciju, apmācības vai kvalifikācijas celšanas nodrošināšanā saistītā jomā.

### **Priekšrocības**

1. Pierādīta pieredze tiešsaistes satura un autorēšanas programmatūras izstrādē.
2. Grafiskā dizaina izstrādes prasmes un grafiskās rediģēšanas programmatūras lietošanas prasmes.;
3. Zināšanas un pamatpiederība tīmekļa vietnes dizainā un/vai programmēšanā.
4. Iepriekšēja darba pieredze starptautiskā un/vai daudz kultūru vidē vai Eiropas iestādē, aģentūrā vai struktūrā.

### **Novērtēšana intervēšanas procesā**

Kandidātus, kurus uzaicinās uz intervēšanas procesu (interviju un rakstveida testu), novērtēs pēc šādiem kritērijiem, kas ir būtiski šim amatam:

<sup>3</sup> Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūdz uzrādīt izziņu, ka viņam(-ai) 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.

1. teicamas rakstiskas un mutiskas angļu valodas zināšanas;
2. profesionālas IT/datora lietošanas prasmes, *MS Office suite*;
3. zināšanas e-mācību jomā;
4. teicamas plānošanas un organizatoriskās prasmes, spēja noteikt darba prioritātes un sasniegt rezultātus saspringtos apstākļos;
5. teicamas analītiskās spējas un problēmu risināšanas prasmes;
6. labas komunikācijas prasmes un labi attīstītas savstarpējās saskarsmes prasmes;
7. precizitāte un rūpība.

#### **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 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 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

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

Viņu pieņem darbā kā līgumdarbinieku saskaņā ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (CEOS) 3. panta a) punktu uz trīs gadu periodu, ko var pagarināt. Šim līgumdarbinieka amatam piemēro FG IV kategoriju.

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

**FG IV (13. pakāpe, 1. līmenis) līgumdarbinieka** atalgojumu veido pamatalga **3462,02 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.

Lai iegūtu plašāku informāciju par līgumdarbinieku darba apstākļiem, lūdzam iepazīties ar CEOS: <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 4. novembris plkst. 13.00** (pēc Briseles laika). Nevienam pieteikumam, kas saņemts pēc šī datuma un laika, *EASO* neņems vērā.

Pieteikumu iesniedzējiem ir ļoti ieteicams iesniegt pieteikumus **pirms termiņa pēdējās dienas**. *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.