



IKT tehniskās palīdzības dienesta asistenta amata vakance (līgumdarbinieks, FG III) Eiropas Patvēruma atbalsta birojā (EASO)

ATSAUCE: EASO/2019/CA/008

Publikācija	Ārēja
Amata nosaukums	IKT tehniskās palīdzības dienesta asistents

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 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).

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

IKT tehniskās palīdzības dienesta asistents strādā EASO IKT nodaļā un ir pakļauts Tehniskās palīdzības dienesta sektora vadītājam. Tehniskās palīdzības dienesta asistenta galvenais uzdevums ir profesionāli, laicīgi un kvalitatīvi risināt problēmas, kas ietilpst IKT atbalsta jomā.

Minētais uzdevums tiek īstenots vispusīgā tehnisku lēmumu pieņemšanas procesā un augstā profesionālā līmenī.

Veicamie pienākumi un darbības cita starpā ir šādas:

1. nodrošināt, ka efektīvai visu IKT uzdevumu izpildei tiek izmantoti IT pakalpojumu pārvaldības procesi un paraugprakse, darba norādījumi un cita būtiska dokumentācija saistībā ar Tehniskās palīdzības dienesta procedūrām; izsekot un aktualizēt pakalpojumu pieprasījumus uzdevumu reģistrācijas sistēmā un palīdzēt Tehniskās palīdzības dienesta uzdevumu reģistrācijas sistēmas turpmākā pilnveidē;
2. lēmumu pieņemšanas procesā noteikt prioritātes, lai IKT atbalsta personālam efektīvi nodotu problemātiskos uzdevumus un tie tiktu pienācīgi atrisināti;
3. nodrošināt, ka ir pieejama aktualizēta aktīvu vēsture un konfigurācijas pārvaldības datubāze, lai garantētu, ka laicīgai problēmu atrisināšanai ir pieejama precīza informācija par aprīkojumu;
4. nodrošināt IKT tehniskās palīdzības dienestam atbalstu, izsekot uzdevumu reģistrācijas sistēmu saskaņā ar noslēgtajiem pakalpojumu līmeņa nolīgumiem un noteiktajiem galvenajiem darbības rādītājiem;
5. nodrošināt EASO videokonferenču aprīkojuma nevainojamu darbību;
6. nodrošināt efektīvu atbalstu EASO infrastruktūrai, kas paredzēta balss pārraidei ar interneta protokolu (VoIP);
7. nodrošināt EASO mobilo ierīču pārvaldības platformas pareizu uzturēšanu un mobilo tehnoloģisko platformu nevainojamu migrāciju;
8. instalēt tehniskā aprīkojuma un programmatūras komponentes, atjauninājumus, darbstacijas, perifērās iekārtas, stacionāros un mobilos tālruņus, videokonferences komplektus, kā arī sniegt loģisko atbalstu, nodrošinot to uzturēšanu un atjauninājumus;
9. pirms izvietojanas veikt galda datoru un klēpj datoru platformu kvalitātes kontroli; izstrādāt un aktualizēt attiecīgo nodošanas un uzturēšanas dokumentāciju;
10. palīdzēt EASO lauka izvietojanas operācijās ar loģistiku un efektīvu Tehniskās palīdzības dienesta darbību;
11. nodrošināt, ka datoriem un klēpj datoriem cietie diski ir pareizi šifrēti un šifra atslēgu pārvaldības politika un procedūras tiek pareizi ievērotas;

12. palīdzēt koordinēt tehnisko atbalstu ar ārējiem pakalpojumu sniedzējiem un nolīgtiem piegādātājiem to sniegto pakalpojumu jomā;
13. uzturēt galda datoru, mobilā aprīkojuma, printeru, programmatūru un dažāda cita ar datoriem saistīta aprīkojuma inventāra reģistru;
14. sadarboties un palīdzēt uzturēt IKT arhīvu un dokumentāciju, kā arī palīdzēt pieejamo IKT lietotņu izmantošanā;
15. izstrādāt un atjaunināt dokumentāciju saistībā ar problēmu pārvaldības un zināšanu pārvaldības rakstiem;
16. pildīt citus pienākumus, ko uzdevis IKT 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. Pēcvidusskolas izglītībai atbilstošs izglītības līmenis, ko apliecina diploms², vai vidusskolas izglītībai atbilstošs izglītības līmenis, ko apliecina diploms, kas dod tiesības iegūt pēcvidusskolas izglītību, un attiecīga trīs gadus ilga profesionālā pieredze;
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 piemērotam amata pienākumu veikšanai⁴.

B) Atlases kritēriji

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

² Vērā ņem tikai akadēmiskos grādus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuriem minēto ES dalībvalstu iestādes piešķirušas līdzvērtības sertifikātus.

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 iestāžu ārstiem, lai EASO pārliecinātos par kandidāta atbilstību Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) punkta prasībai.

Būtiskie kritēriji

1. Labas zināšanas un pierādīta profesionālā pieredze IKT palīdzības dienesta / Tehniskās palīdzības dienesta vidē un atbalsta sniegšanā klientiem;
2. Pierādīta profesionālā pieredze *Microsoft Windows* operētājsistēmas (*Windows 7* un jaunākas versijas) un saistītas programmatūras ieviešanā, pārvaldībā, uzturēšanā un atbalsta sniegšanā;
3. Pierādīta profesionālā pieredze atbalsta sniegšanā lielam klientu skaitam un ar programmatūru un/vai datoraparāturu saistītu problēmu risināšanā.

Priekšrocības

1. Pierādīta pieredze darbā *ITIL v3* (vai cita saderīga standarta) vidē;
2. Zināšanas un pieredze problēmu pārvaldībā, izmantojot *JIRA ServiceDesk* vai citu saderīgu uzdevumu reģistrācijas sistēmu;
3. Pieredze *Microsoft Skype for Business* un/vai uz *Cisco* balstītu videokonferenču un telekonferenču rīkošanā;
4. Pieredze uz *Microsoft Windows Server* balstītu operētājsistēmu (*Windows Server 2012* un jaunāku versiju) ieviešanā, pārvaldībā, uzturēšanā un atbalsta sniegšanā.

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 turpmāk norādītajiem papildu kritērijiem, kas ir būtiski šim amatam.

Ja kandidātus uzaicina uz interviju, viņus intervijā var vērtēt, pamatojoties arī uz šādiem kritērijiem:

1. teicamas analītiskās prasmes un proaktīva attieksme pret problēmu risināšanu, ietverot spēju uzņemties iniciatīvu, kā arī atbildību;
2. izteikta godprātības izjūta;
3. teicamas organizatoriskās prasmes un spēja veikt vairākus uzdevumus vienlaikus, noteikt prioritātes un plānot darbu rūpīgi un precīzi, ievērojot īsus termiņus;
4. ļoti labas prasmes starppersonu attiecību un komandas darba jomā, jo īpaši multikulturālā vidē;
5. uz pakalpojumiem un klientiem vērsta attieksme un ļoti labas komunikācijas prasmes;
6. precizitāte un rūpība;

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

7. zināšanas par *EASO* misiju un organizāciju;
8. būtiskas ir teicamas mutiskas un rakstiskas angļu valodas zināšanas, kā arī prasme lietot elektronisko biroja aprīkojumu un lietojumprogrammas (tekstapstrāde, izklājlapas, prezentācijas, elektroniskā saziņa, internets utt.);
9. šīs kandidātu prasmes tiek vērtētas arī rakstiskā testā vai praktiskā pārbaudījumā.

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 puslodes darbu, kā arī veikto pienākumu raksturu.

Atlases komiteja iesniedz veiksmīgo kandidātu sarakstu Iecelējīnstitūcijai, 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 Iecelējīnstitūcija 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 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, tpašuma, 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. Attiecīgajam līgumdarbinieka amatam piešķir III funkciju grupu (FG III).

Darbā pieņemtajiem veiksmīgajiem kandidātiem jāiztur deviņu mēnešu sākotnējais pārbaudes laiks.

FG III (1. līmenis) līgumdarbinieka atalgojumu veido pamatalga **2704,38 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)**.

2. 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. Iecelējinstītūcija 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). 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.