

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI REZERVES SARAKSTA IZVEIDEI

Amata nosaukums	Finanšu un līgumu asistents
Funkciju grupa/pakāpe	AST 3
Līguma veids	Pagaidu darbinieks — asistents
Atsauce	FRA-TA-PROCAST-AST3-2023
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	15/03/2023 13:00 (CET)
Nodarbinātības vieta	Vīne, AUSTRIJA

Eiropas Savienības Pamattiesību aģentūra (*FRA*) organizē atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu administratora (V/S) finanšu un līgumu asistenta (AST funkciju grupa, 3. pakāpe) vakantajam amatam Korporatīvo pakalpojumu nodaļā.

1 PAMATINFORMĀCIJA

Eiropas Savienības Pamattiesību aģentūra (*FRA*) sniedz neatkarīgus, uz pierādījumiem balstītus ieteikumus politikas veidotājiem, lai palīdzētu nodrošināt pilnīgu pamattiesību ievērošanu visā ES attiecībā uz ikvienu personu. Šajā nolūkā aģentūra vāc un analizē informāciju un datus par dažādiem pamattiesību jautājumiem, sniedz palīdzību un speciālās zināšanas ES iestādēm un ES dalībvalstu valdībām, uzlabo informētību par tiesībām, dara zināmus savus konstatējumus un stiprina sadarbību un saikni starp pamattiesību dalībniekiem.

Korporatīvo pakalpojumu nodaļa

Korporatīvo pakalpojumu nodaļa ir atbildīga par atbalsta sniegšanu aģentūras operatīvā darba izpildē, uzlabojot tās spēju darboties kā uz zināšanām balstītai, vienkāršai un uz pakalpojumiem orientētai publiskai iestādei, kas ir paraugprakses piemērs. Tās darbības jomas: plānošana, uzraudzība un novērtēšana, finanses un līgumu slēgšana, digitālie pakalpojumi un iekārtas, juridiskie pakalpojumi, cilvēkresursi un kvalitātes vadība.

2 PIENĀKUMI

Sekmīgais kandidāts būs atbildīgs par šādu uzdevumu izpildi:

- palīdzība, sagatavojot un publicējot iepirkumu dokumentus aicinājumiem uz konkursizsolēm, sarunu procedūras vidējas un zemas vērtības līgumiem;
- atbalsta sniegšana atklāšanas un novērtēšanas komiteju pārkāpumu procedūrās, novērtējuma ziņojumu sastādīšanā, pieprasījumos konkursizsoļu dalībniekiem par skaidrojumu sniegšanu, piešķiršanas lēmumos, vēstulēs sekmīgajiem un nesekmīgajiem konkursizsoļu dalībniekiem;
- līgumu un grozījumu sagatavošana un savlaicīgas parakstīšanas nodrošināšana, kas iekļauj specifiskus līgumus struktūrlīgumu ietvaros pēc kaskādes principa, kā arī konkursa atkārtota atvēršana;
- kontaktpunkta pienākumu izpilde attiecībā pret operatīvā darba kolēģiem iepirkumu lietās un konkursizsoļu dalībniekiem;

- atbalsts iekšējai koordinācijas komitejai iepirkumu procedūrās;
- ieguldījums iepirkumu plānošanā un ziņošanā;
- finanšu procedūru uzsācēja (*FIA*) loma saistībām un darbībās ar trešajām pusēm atbilstoši piemērojamiem finanšu noteikumiem;
- palīdzība iepirkumu veidņu, procedūru un politiku sastādīšanā, nodrošinot atbilstību attiecīgajam tiesiskajam regulējumam un koordinējot tirgus analīzes izpildi pēc nepieciešamības;
- nepieciešamo apliecinājuma dokumentu nodrošināšana pēc revīzijas struktūras pieprasījuma;
- visu ar iepirkumu procedūrām saistīto dokumentu elektroniska un fiziska sakārtošana (ja piemērojams);
- konsultāciju un palīdzības sniegšana aģentūras personālam iepirkumu jautājumos.

Pienākumi, kas attiecas uz visiem darbiniekiem:

- aktīvi strādāt, lai sasniegtu *FRA* mērķus saskaņā ar stratēģisko plānu;
- veikt jebkurus citus ar darbu saistītus pienākumus, kurus uztic vadītājs.

3 ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Kandidāti, kuri līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam neatbilst vienam vai vairākiem tālāk norādītajiem atbilstības kritērijiem, tiks atzīti par neatbilstošiem un viņu pieteikumi turpmāk netiks izskatīti.

Vispārīgie nosacījumi¹

- Jābūt vienas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim un jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības²;
- Jābūt izpildītām jebkādam tiesību aktos noteiktām prasībām attiecībā uz militāro dienestu;
- Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai atbilstošām rakstura īpašībām;
- Jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos darba pienākumus³.

Kvalifikācija un darba pieredze⁴

- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms, pēc tam vismaz trīs gadu profesionālā pieredze amatos, kas saistīti ar amata profilu; vai
- vidējās izglītības līmenis, ko apliecina diploms, kas nodrošina augstākās izglītības iespēju, pēc tam vismaz sešu gadu profesionālā pieredze amatos, kas saistīti ar amata profilu; vai

Valodu prasmes

- Ļoti labas angļu valodas zināšanas (C1 līmenis), jo šī ir *FRA* darba valoda, un
- apmierinošas citas ES valodas zināšanas (minimālais līmenis B2).

¹ Skatīt Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. pantu.

² Pirms iecelšanas amatā sekmīgos kandidātus lūgs iesniegt oficiālu dokumentu, kas apliecina, ka viņiem nav sodāmības.

³ Pirms pieņemšanas darbā sekmīgajiem kandidātiem būs jāiziet medicīniskā pārbaude.

⁴ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes. Jebkurš līdzvērtības sertifikāts jāsaņem līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam.

Norādītie līmeņi atbilst Eiropas vienotajai valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmai⁵.

Datorprasmes

- Kandidātiem jābūt plašai praktiskai pieredzei ar datora lietojumprogrammām, piemēram, *MS Office* paketi vai līdzīgām paketēm (pamatā *Word, Excel, PowerPoint, Outlook*).

4 ATLASĒS KRITĒRIJI

Lai atlasītu vislabāk kvalificētos kandidātus intervijai un iespējamam pārbaudes posmam, aģentūra izskatīs atbilstību šādiem **obligātajiem** kritērijiem:

- vismaz trīs gadu profesionālā pieredze amatos, kas saistīti ar iedaļā “Pienākumi” sniegto amata aprakstu;
- pieredze ar finanšu noteikumu un jo īpaši ar publiskā iepirkuma noteikumu un tiesisko regulējumu piemērošanu;
- apliecināta pieredze publisko iepirkumu procedūru plānošanā, organizēšanā un pārvaldībā un/vai līgumu finanšu uzraudzībā;
- pieredze publisko iepirkumu (un/vai dotāciju) dokumentu veidņu sagatavošanā vai atjaunināšanā;
- pieredze budžeta un finanšu darījumu sagatavošanā (uzsākšanā);
- pieredze finanšu un budžeta ziņojumu veidošanā;
- pieredze aicinājumam uz konkursizsolēm sagatavošanā un pārvaldībā.

Par **priekšrocību** tiks uzskatīta atbilstība šādiem kritērijiem:

- pieredze ar ABAC;
- pieredze ar e-iekirkumu moduļiem (PPMT, e-konkursizsolēm, e-iesniegšanu vai tamlīdzīgi);
- ES Finanšu regulas zināšanas;
- franču valodas zināšanas (vismaz B1 līmenī).

Papildu iepriekš minētajiem **būtiskajiem un priekšrocību** kritērijiem kandidātus, kurus uzaicina uz intervijas un pārbaudes posmu, vērtēs arī atbilstoši turpmāk norādītajiem kritērijiem:

- **saziņa:** skaidra un precīza saziņa gan mutiski, gan rakstiski;
- **analītiskās spējas un problēmu risināšanas prasme:** spēja izprast, kuras lietas sarežģītos jautājumos ir svarīgākās, kā arī rast radošus un praktiskus risinājumus;
- **prasme strādāt komandā:** spēja sadarboties ar kolēģiem un ārpus organizācijas robežām, cieņa pret cilvēku daudzveidību, komandas gara sajūtas radīšana, atbalstot kopīgus mērķus un rosinot zināšanu un pieredzes apmaiņu;
- **spēja mācīties un pilnveidoties:** vēlme pilnveidot un uzlabot personīgās prasmes un zināšanas par organizāciju un tās vidi, gatavība apmācīt citus, dalīties zināšanās un sistemātiski uzlabot darba metodes;

⁵ Skatīt <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- **prioritāšu noteikšanas un organizatoriskās prasmes:** spēja galveno uzmanību pievērst svarīgākajiem uzdevumiem, strādāt elastīgi un efektīvi organizēt savu un kolēģu darbu;
- **Orientācija uz kvalitāti un rezultātu:** spēja uzņemties personisku atbildību un iniciatīvu, lai darbu paveiktu ļoti labi un atbilstoši spēkā esošajām procedūrām; spēja demonstrēt skaidru virzību uz klientu (iekšēji un ārēji); spēja veidot sistemātiskus un metodiskus procesus paša un savas komandas projektos un darbā;
- **noturība:** spēja saglabāt labas darbaspējas spriedzes apstākļos, strādāt elastīgi un pielāgoties mainīgai darba videi, spēja rosināt citus rīkoties tāpat un pielāgot savu un komandas pieeju, lai spētu pieņemt mainīgus apstākļus.

5 PIETEIKUMU IESNIEGŠANA UN TERMIŅŠ

Kandidātiem jāiesniedz pieteikumi elektroniski aģentūras tīmekļa vietnē: fra.europa.eu. **Tiks pieņemti tikai tiešsaistē aizpildīti pieteikumi, izmantojot e-verbēšanas sistēmu.**

Pieteikumi jānosūta ne vēlāk kā līdz **15/03/2023 13:00** (pēc Centrāleiropas laika (CET)).

Informācija par atlases procedūras statusu ir pieejama šajā adresē: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Ja pieteikuma iesniegšanas laikā jums rodas tehniskas problēmas, lūdzu, iepriekš minētajā termiņā sazinieties šeit: recruitment@fra.europa.eu, paskaidrojot problēmu.

Lūgums ņemt vērā, ka saņemto pieteikumu skaits var būt liels, un tāpēc sistēmā var rasties problēmas ar šāda datu apjoma apstrādi, pienākot pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām. Tāpēc mēs iesakām pieteikumu iesniegt pieteikami ilgu laiku pirms termiņa beigām.

6 VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

FRA ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un nodrošina, ka tā darbā pieņemšanas procedūrās nav diskriminācijas nekādu iemeslu dēļ neatkarīgi no dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskajām pazīmēm, reliģijas un uzskatiem, politiskās vai citas pārliecības, piederības pie nacionālās minoritātes, īpašuma, dzimšanas, invaliditātes, vecuma, dzimumidentitātes un seksuālās orientācijas.

FRA aicina pieteikties kandidātus ar invaliditāti. Ja uzskatāt, ka jums ir fiziska, garīga, intelektuāla vai sensora invaliditāte, ar savu invaliditāti saistītos nepieciešamos pielāgojumus vai pasākumus norādiet šeit: recruitment@fra.europa.eu, lai *FRA* varētu nodrošināt jūsu pilnvērtīgu un vienlīdzīgu piedalīšanos intervijā.

7 ATLASĒS PROCEDŪRA

Aģentūras iecelēj institūcija ieceļ konsultatīvo atlases komiteju.

Kandidātu atbilstību novērtēs saskaņā ar visām oficiālajām prasībām līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām (skatīt 3. "Atbilstības kritēriji").

Tikai atbilstīgo kandidātu pieteikumus novērtēs saskaņā ar atlases kritērijiem, kā norādīts publikācijā par vakanci (skatīt 4.B. punktu). **Aģentūra uz interviju uzaicinās labākos kandidātus no tiem, kuri būs ieguvuši vismaz 60 %.**

Atlases procedūru veidos intervija un rakstiska pārbaude, kas notiks angļu valodā. Tā notiks Vīnē (Austrijā), darbavietā, kur atrodas aģentūras mītne, vai tiešsaistē. Atlasītie kandidāti savlaicīgi saņems sīkāku papildu informāciju.

Uz interviju uzaicinātajiem kandidātiem lūgs iesniegt neapliecinātu diploma(-u) kopiju un pierādījumus par profesionālo pieredzi, kuros skaidri norādīts pieredzes ilgums un veids, kā arī tas, vai darbs ir bijis pusslodzes vai pilna laika darbs. Pirms līguma parakstīšanas sekmīgo(-s) kandidātu(-s) lūgs *FRA* iesniegt visu attiecīgo dokumentu, kas pierāda atbilstību prasībām, oriģinālus vai apliecinātas kopijas.

Sekmīgos kandidātus iekļaus konsultatīvās atlases komitejas sagatavotā rezerves sarakstā. Šo rezerves sarakstu ieteiks *FRA* iecelēj institūcijai. Iecelēj institūcija lems par rezerves saraksta izveidošanu. Šis rezerves saraksts būs spēkā no tā izveidošanas datuma ("N" gadā) līdz "N+1" gada 31. decembrim. Šo termiņu var pagarināt. Rezerves sarakstu var izmantot nolīgšanai darbā, ja nākotnē radīsies vakances. Katru kandidātu informēs par to, vai viņš/viņa ir iekļauts/iekļauta rezerves sarakstā. Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Pamatoties uz pieņemto rezerves sarakstu, *FRA* iecelēj institūcija var piedāvāt darba līgumu.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka konsultatīvās atlases komitejas darbs un apspriedes ir konfidenciālas un jebkura saziņa ar tās locekļiem ir stingri aizliegta.

8 PIEŅEMŠANA DARBĀ UN NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI

Pagaidu darbinieka līgumu piedāvās saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu uz nenoteiktu laiku.

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā AST 3 pakāpē. AST 3 (1. pakāpes) mēneša pamatalga ir 4,188.45 EUR. Papildus pamatalgai **darbiniekiem var būt tiesības uz dažādiem pabalstiem, jo īpaši uz apgādnieka pabalstu, ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas + apgādnieka pabalsts), apgādājamā bērna pabalstu un izglītības pabalstu.** Algai piemēro Savienības nodokli, ko atvelk ienākumu gūšanas vietā, bet nepiemēro valsts nodokļus.

FRA arī piedāvā vispusīgu **labklājības paketi**, kurā ietilpst pensiju shēma, veselības apdrošināšana, kā arī apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem un arodslimībām, bezdarbnieka un invaliditātes pabalsts un ceļojumu apdrošināšana.

Turklāt *FRA* piedāvā dažādas **skološanās pakalpojumu** iespējas, izmantojot pakalpojuma līmeņa vienošanās ar starptautiskām skolām un pirmsskolas iestādēm, un savos centienos nodrošināt darba un privātās dzīves līdzsvaru ir ieviesusi politiku par **tāldarbu un elastīgu darba** laiku.

Dažos gadījumos, jo īpaši tad, ja personāla locekļiem ir jāmaina dzīvesvieta, lai uzsāktu darbu, aģentūra var arī atlīdzināt dažādus izdevumus, kas radušies darbā pieņemšanas procesā, jo īpaši pārcelšanās izdevumus.

Papildu informāciju par līgumu veidiem var iegūt Eiropas Komisijas tīmekļa vietnē šeit: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

Lai saņemtu papildu informāciju par līguma un darba nosacījumiem, lūdzu, skatiet Eiropas Savienības Civildienesta noteikumus un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā adresē:

[EUR-Lex — 01962R0031-20140501 — EN — EUR-Lex \(europa.eu\)](#)

9 DATU AIZSARDZĪBA

Persondatus apstrādā tikai atlases procedūras nolūkam.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka *FRA* neatdos pieteikumus kandidātiem. No kandidātiem pieprasīto personīgo informāciju *FRA* apstrādās saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regulu (EK) Nr. 2018/1725 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti. Jo īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Ja kandidātam rodas jautājumi par savu persondatu apstrādi, tie jāšūta uz šo adresi: recruitment@fra.europa.eu.

Lai saņemtu papildu informāciju par persondatu apstrādi, lūdzu, skatiet *FRA* Paziņojumu par privātumu, kas ir publicēts vakanču lapā.

10 PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

Ja kandidāts uzskata, ka noteikts lēmums viņu ir negatīvi ietekmējis, viņš/viņa var iesniegt sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu, rakstot uz šo adresi: recruitment@fra.europa.eu

Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā kopš apstrīdētā lēmuma.

Ja sūdzība tiek noraidīta, saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un Savienības 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 Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
Luksemburga

Sūdzību var arī iesniegt Eiropas Ombuda birojam saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu, kā arī saskaņā ar nosacījumiem, kas regulē ombuda pienākumu izpildi, un ombuda pieņemtajiem īstenošanas noteikumiem. Pirms ombuds var sūdzību pieņemt, tā vispirms ir jāiesniedz aģentūrai. Sūdzības ombudam (<http://www.ombudsman.europa.eu>) ir jāiesniedz divu gadu laikā no brīža, kad saņemta aģentūras galīgā nostāja šajā jautājumā.