

Piezīme. Šis dokuments ir oriģinālās angļu valodas versijas automatizēts tulkojums.

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI REZERVES SARAKSTA IZVEIDEI

Amata nosaukums	Finanšu un līgumu speciālists
Funkciju grupa/pakāpe	AD5
Līguma veids	Pagaidu darbinieks — administrators
Atsauce	FRA-TA-FINCONT-AD5–2023
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	18/12/2023 PLKST. 13.00 (PĒC CENTRĀLEIROPAS LAIKA)
Darba vieta	Vīne, AUSTRIJA

Eiropas Savienības Pamattiesību aģentūra (FRA) organizē atlases procedūru, lai Korporatīvo pakalpojumu nodaļā izveidotu rezerves sarakstu finanšu un līgumu speciālistam (AD5).

1 FONŠ

Eiropas Savienības Pamattiesību aģentūra (FRA) sniedz neatkarīgas, uz pierādījumiem balstītas konsultācijas politikas veidotājiem, lai palīdzētu nodrošināt pamattiesību pilnīgu ievērošanu visā ES. Šajā nolūkā Aģentūra vāc un analizē informāciju un datus par virkni pamattiesību jautājumu, sniedz palīdzību un speciālās zināšanas ES iestādēm un ES dalībvalstu valdībām, palielina informētību par tiesībām, dara zināmus savus konstatējumus un stiprina sadarbību un saiknes starp pamattiesību jomas dalībniekiem.

Korporatīvo pakalpojumu nodaļa

Korporatīvo pakalpojumu nodaļa ir atbildīga par atbalstu Aģentūras operatīvajam darbam, uzlabojot tās spēju darboties kā paraugpraksi, uz zināšanām balstītai, racionālai un uz pakalpojumiem orientētai publiskai struktūrai. Tā sastāv no šādām darbības jomām: Plānošana, uzraudzība un novērtēšana, finanses un līgumu slēgšana, digitālie pakalpojumi un iekārtas, juridiskie pakalpojumi, cilvēkresursi un kvalitātes pārvaldība.

2 PIENĀKUMI

Veiksmīgajam kandidātam būs jāveic šādi uzdevumi:

- Izveidot iepirkuma plānošanu un nodrošināt efektīvu ziņošanu;
- Izstrādāt un atjaunina iepirkuma un līgumu slēgšanas procedūras un politiku, lai nodrošinātu konsekveni un atbilstību piemērojamajam tiesiskajam regulējumam, un konsultēt lietotājus par to piemērošanu;
- Pārvaldīt iepirkuma procedūras, attiecīgā gadījumā izmantojot PPMT, eTendering un eSubmission;
- Pārvalda atvēršanas un novērtēšanas komitejas, novērtējuma ziņojumu projektus, lūgumus sniegt paskaidrojumus pretendentiem, piešķiršanas lēmumus un līgumus;
- Sagatavo un apspriež līgumus un grozījumus, tostarp īpašus līgumus saskaņā ar pamatlīgumiem kaskādes kārtībā, kā arī atsākot konkursu;

- Sekot līdzi līgumu interpretācijai, īstenošanai, izpildei un izpildei;
- Sniegt konsultācijas par sarežģītiem iepirkuma jautājumiem un iepirkuma un līgumu slēgšanas tiesisko regulējumu;
- Sagatavo un uztur finanšu pārskatus un prognozes;
- Veikt finanšu darījumus, nodrošinot, ka tie ir finansiāli un procesuāli pareizi;
- Darboties kā ES iepirkuma speciālistu tīkla kontaktpunktam.

Visiem darbiniekiem piemērojamie pienākumi:

- Aktīvi strādāt, lai sasniegtu FRA mērķus saskaņā ar stratēģisko plānu;
- Veikt jebkurus citus ar darbu saistītus pienākumus un atbildību, ko var uzticēt vadītājs.

3 ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Kandidāti, kuri līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam neatbilst vienam vai vairākiem no šādiem atbilstības kritērijiem, tiks atzīti par neatbilstīgiem, un viņu pieteikums netiks izskatīts tālāk:

Vispārīgi nosacījumi¹

- Jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam un jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības²;
- Ir izpildījuši visas saistības, kas noteiktas likumos attiecībā uz militāro dienestu;
- Atbilst rakstura prasībām attiecībā uz piemērotību attiecīgo pienākumu veikšanai;
- Jābūt fiziski spējīgiem veikt ar amatu saistītos pienākumus³.

Izglītība⁴

Izglītības līmenis, kas atbilst vismaz trīs gadus ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms tiesību, finanšu, ekonomikas vai uzņēmējdarbības vadībā.

Darba pieredze

Vismaz trīs gadu profesionālā pieredze amatos, kas saistīti ar amata profilu, kā aprakstīts iedaļā “Pienākumi”.

Valodu zināšanas

- Ir ļoti labas angļu valodas zināšanas (C1 līmenis), jo tā ir FRA darba valoda, un
- Jābūt pietiekamām citās ES valodas zināšanām (minimālais B2 līmenis).

Norādītie līmeņi atbilst Eiropas vienotajai valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmai⁵.

Datorprasmes

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

² Pirms iecelšanas amatā veiksmīgajiem kandidātiem būs jāpierāda, ka viņiem nav sodāmības.

³ Pirms pieņemšanas darbā veiksmīgajiem pretendentiem būs jāiziet medicīniskā pārbaude.

⁴ **Nem vērā**tikai tos diplomus un sertifikātus, kas ir izsniegti ES dalībvalstīs vai uz kuriem attiecas līdzvērtības sertifikāti, ko izdevušas dalībvalstu iestādes. Visi līdzvērtības sertifikāti jāiegūst līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam.

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

Kandidātiem jābūt plašai praktiskai pieredzei ar datorprogrammām, piemēram, Microsoft Office.

4 ATLASĒS KRITĒRIJI

Lai atlasītu viskvalificētus kandidātus intervijai un iespējamajam testa posmam, Aģentūra ņems vērā šādus **būtiskus** kritērijus:

- Vismaz trīs gadu profesionālā pieredze amatos, kas saistīti ar amata profilu, kā aprakstīts iedaļā “Pienākumi”;
- Pieredze finanšu noteikumu piemērošanā;
- Apliecināta pieredze publiskā iepirkuma procedūru plānošanā, publicēšanā un pārvaldībā;
- Pierādīta pieredze, kas sniedz konsultācijas par sarežģītiem iepirkuma un līgumu jautājumiem;
- Pieredze līgumu sagatavošanā un pārvaldībā;
- Pieredze ar iepirkumu saistītu politiku un procedūru izstrādē.

Par **izdevīgiem** tiks uzskatīti šādi kritēriji:

- Pieredze darbā ar ES Finanšu regulu;
- Pieredze ar ABAC;
- Pieredze ar e-iepirkuma rīkiem (PPMT, e-iepirkuma, e-iesniegšanas u. tml.);
- Pieredze ar biznesa analītikas rīkiem finanšu uzraudzībai vai ziņošanai (PowerBI, Power Query vai tamlīdzīgi).

Papildus **būtiskajiem un izdevīgajiem** kritērijiem kandidātus, kas uzaicināti uz interviju un pārbaudījumu posmu, vērtēs pēc šādām prasībām:

- **Paziņojums:** skaidri un precīzi sazināties gan mutiski, gan rakstiski;
- **Analīze un problēmu risināšana:** spēja identificēt kritiskos faktus sarežģītos jautājumos un izstrādāt radošus un praktiskus risinājumus;
- **Darbs ar citiem:** sadarboties ar citiem komandām un pāri organizācijas robežām un ievērot atšķirības starp cilvēkiem; radīt komandas gara izjūtu, veicinot kopīgus mērķus un zināšanu un pieredzes apmaiņu;
- **Mācīšanās un attīstība:** attīstīt un uzlabot personīgās prasmes un zināšanas par organizāciju un tās vidi; apņemties apmācīt citus, dalīties zināšanās un sistemātiski uzlabot darba metodes;
- **Prioritāšu noteikšana un organizēšana:** spēja noteikt prioritāti svarīgākajiem uzdevumiem, strādāt elastīgi un efektīvi organizēt savu un citu darba slodzi;
- **Kvalitāte un rezultāti:** uzņemties personisku atbildību un iniciatīvu, lai nodrošinātu augstu standarta kvalitāti noteikto procedūru ietvaros; parādīt skaidru orientāciju uz klientu (iekšējo un ārējo); veidot sistemātiskus un metodiskus procesus sevis un komandas projektos un darbā;
- **Noturība:** saglabāt efektivitāti darba spiediena apstākļos, būt elastīgam un pielāgoties mainīgai darba videi; mudiniet citus darīt to pašu un pielāgot savu un komandas pieeju, lai ņemtu vērā mainīgos apstākļus.

5 PIETEIKUMU IESNIEGŠANA UN TERMIŅŠ

Kandidātiem jāiesniedz pieteikums elektroniski Aģentūras tīmekļa vietnē: fra.europa.eu. **Tiks pieņemti tikai tiešsaistē aizpildīti pieteikumi, kas iesniegti angļu valodā, izmantojot e-pieņemšanas sistēmu.**

Pieteikumi jānosūta ne vēlāk kā plkst. 18.12.2023. plkst. **13.00** (pēc Centrāleiropas laika).

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

Ja pieteikuma iesniegšanas laikā rodas tehniskas problēmas, lūdzam iepriekš minētajā termiņā sazināties ar recruitment@fra.europa.eu, sniedzot paskaidrojumu par šo jautājumu.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka, ņemot vērā saņemto pieteikumu lielo skaitu, sistēma var saskarties ar problēmām, apstrādājot šādu datu apjomu, sasniedzot pieteikumu iesniegšanas termiņu. Tāpēc mēs iesakām pieteikties krietni pirms termiņa.

6 VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

FRA ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un nodrošina, ka tās darbā pieņemšanas procedūras nerada diskrimināciju dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētisko īpatnību, reliģijas vai pārliecības, politisko vai jebkuru citu uzskatu, piederības nacionālajai minoritātei, īpašuma, izcelsmes, invaliditātes, vecuma, dzimumidentitātes vai seksuālās orientācijas dēļ.

FRA mudina pieteikties kandidātus ar invaliditāti. Ja uzskatāt, ka jums ir fiziska, garīga, intelektuāla vai maņu invaliditāte, lūdzu, norādiet nepieciešamos pielāgojumus vai pasākumus saistībā ar jūsu invaliditāti, rakstot uz recruitment@fra.europa.eu, lai FRA varētu nodrošināt jūsu pilnīgu un vienlīdzīgu līdzdalību intervijā.

7 ATLASES PROCEDŪRA

Aģentūras iecelēj institūcija ieceļ atlases komiteju.

Kandidātu atbilstība tiks novērtēta saskaņā ar visām formālajām prasībām līdz pieteikumu iesniegšanas beigu datumam (sk. 3 atbilstības kritērijus).

Tikai tiesīgo kandidātu pieteikumi tiks izvērtēti saskaņā ar atlases kritērijiem, kas noteikti publicēšanas paziņojumā (sk. 4. punktu). **Aģentūra uzaicinās uz interviju tos labākos kandidātus, kuri ieguvuši vismaz 60 %.**

Atlases procedūru veidos intervija un rakstisks pārbaudījums, kas notiks angļu valodā. Tie notiks vai nu Vīnē (Austrijā), darba vietā, kur atrodas aģentūras mītne, vai tiešsaistē. Atlasītie kandidāti savlaicīgi saņems sīkāku informāciju.

Kandidātiem, kas uzaicināti uz interviju, tiks lūgts iesniegt neapliecinātu diploma(-u) kopiju un pierādījumus par profesionālo pieredzi, skaidri norādot pieredzes ilgumu un veidu un to, vai darbs uz

pilnu darba laiku vai nepilnu slodzi. Pirms līguma parakstīšanas veiksmīgo(-os) kandidātu(-us) lūgs iesniegt FRA visu attiecīgo dokumentu oriģinālus vai apliecinātas kopijas, kas apliecina atbilstības prasības.

Sekmīgos kandidātus iekļaus atlases komitejas sagatavotajā rezerves sarakstā. Šis rezerves saraksts tiks iesniegts FRA iecelēj institūcijai. Iecelēj institūcija lems par rezerves saraksta izveidi. Šis rezerves saraksts būs spēkā no tā izveides dienas (N gadā) līdz "N+ 1" gada 31. decembrim. Tā derīguma termiņu var pagarināt. Rezerves sarakstu var izmantot turpmākai pieņemšanai darbā, ja rodas vakances. Katrs kandidāts tiks informēts par to, vai viņš/viņa ir iekļauts(-a) rezerves sarakstā. Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

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

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

Ņemot vērā lielo pieteikumu skaitu, **Aģentūra pauz nožēlu, ka sazināsies tikai ar intervijām atlasītajiem kandidātiem.** Kandidāti tiek aicināti sekot darbā pieņemšanas procesam FRA tīmekļa vietnē.

8 PIEŅEMŠANA DARBĀ UN NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI

Līgumdarbinieka līgumu piedāvās saskaņā ar Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3. panta a) punktu uz nenoteiktu laiku.

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā AD 5 pakāpē. AD5 pakāpes mēneša pamatalga ir 5,5453 EUR. Papildus pamatalgai **personāla locekļiem var būt tiesības saņemt dažādus pabalstus, jo īpaši apgādnieka pabalstu, ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas + apgādnieka pabalsts), apgādājamā bērna pabalstu un izglītības pabalstu.** Alga tiek aplikta ar Savienības nodokli, ko atskaita ienākumu gūšanas vietā, un tā ir atbrīvota no valsts nodokļiem.

FRA piedāvā arī visaptverošu **labklājības paketi**, kas ietver pensiju shēmu, medicīnisko, nelaimes gadījumu un arodslimību apdrošināšanu, bezdarba un invaliditātes pabalstus un ceļojumu apdrošināšanu.

Turklāt FRA piedāvā dažādas **izglītības pakalpojumu iespējas, izmantojot pakalpojumu līmeņa nolīgumus** ar starptautiskām skolām un pirmsskolas iestādēm, un ir ieviesusi **tāldarba un elastīgā darba laika** politiku, cenšoties saskaņot darba un privāto dzīvi.

Noteiktos apstākļos, jo īpaši gadījumos, kad personāla locekļiem ir jāmaina dzīvesvieta, lai sāktu strādāt, Aģentūra var arī atlīdzināt dažādus ar pieņemšanu darbā saistītos izdevumus, jo īpaši pārceļšanās izdevumus.

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

Sīkāku informāciju par līguma un darba nosacījumiem sk. Eiropas Savienības Civildienesta noteikumus un Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas ir pieejama šādā adresē:

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

9 DATU AIZSARDZĪBA

Personas datus apstrādā tikai atlases procedūras vajadzībām.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka FRA neatgriezīs pieteikumus kandidātiem. FRA pieprasījumi no pieteikumu iesniedzējiem tiks apstrādāti 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. Tas jo īpaši attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Ja kandidātam ir jautājumi par viņa personas datu apstrādi, viņš tos adresē: recruitment@fra.europa.eu.

Sīkāku informāciju par personas datu apstrādi sk. FRA paziņojumā par privātumu, kas publicēts vakances lapā.

10 PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

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

Sūdzība jāiesniedz 3 mēnešu laikā. Termins šāda veida procedūras sākšanai sākas no brīža, kad atlases procedūras pabeigšana ir publicēta tīmekļa vietnē, izmantojot šādu saiti: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Ja sūdzība tiek noraidīta saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 91. pantu, kandidāts var lūgt tiesību akta pārskatīšanu tiesā. Pārsūdzība jāiesniedz 3 mēnešu laikā no paziņošanas dienas uz šādu adresi:

Eiropas Savienības Tiesa
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luksemburga
Luksemburga

Ir iespējams arī iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar ombuda statūtiem un īstenošanas noteikumiem, ko pieņēmis ombuds. Pirms ombuds var pieņemt sūdzību, sūdzība vispirms ir jāadresē Aģentūrai. Visas sūdzības ombudam (<http://www.ombudsman.europa.eu>) jāiesniedz divu gadu laikā pēc tam, kad saņemta Aģentūras galīgā nostāja šajā jautājumā.