

Piezīme: Šis dokuments ir oriģināla angļu valodas versijas automatizēts tulkojums.

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI REZERVES SARAKSTA IZVEIDEI

Amata nosaukums	Zinātniskais koordinators
Funkciju grupa/kategorija	TA AD9
Līguma veids	Pagaidu darbinieki
Atsauces	FRA-TA-SCC-AD9-2023
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	10/10/2023 13:00
Nodarbinātības vieta	Vīne, AUSTRIJA

Eiropas Savienības Pamattiesību aģentūra (FRA) organizē atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu un aizpildītu direktora biroja zinātniskā koordinators vakanci (AD9 funkciju grupa).

1 PAMATINFORMĀCIJA

Eiropas Savienības Pamattiesību aģentūra (FRA) sniedz neatkarīgus, uz pierādījumiem balstītus padomus politikas veidotājiem, lai palīdzētu nodrošināt pamattiesību pilnīgu ievērošanu visā ES ikvienam. Lai to panāktu, aģentūra apkopo un analizē informāciju un datus par virkni pamattiesību jautājumu, sniedz palīdzību un zināšanas ES iestādēm un dalībvalstīm, veicina izpratni par tiesību jautājumiem, dara zināmus savus konstatējumus un stiprina sadarbību un saiknes starp pamattiesību dalībniekiem.

Zinātniskais koordinators

FRA pamatuzdevuma galvenie aspekti ir uz pierādījumiem balstīta ziņošana un komunikācija. Zinātniskais koordinators sadarbojas ar starpfunkcionālām grupām visā Aģentūrā, lai nodrošinātu, ka FRA sniegtie pētījumu rezultāti un ziņojumi atbilst visaugstākajiem standartiem zinātniskās kvalitātes, uzticamības un intereses ziņā, lai efektīvi nodotu vēlamos stāstus un vēstījumus mērķauditorijai. Zinātniskais koordinators ziņo direktoram un cieši sadarbojas ar Aģentūras zinātnisko komiteju.

2 PIENĀKUMI

Izraudzītajam kandidātam būs jāveic uzdevumi šādās jomās:

- FRA publikāciju un projektu ziņojumu profesionālāpskate attiecībā uz zinātnisko kvalitāti, derīgumu, precizitāti un pieejamību pirms to iesniegšanas tehniskai rediģēšanai, izkārtošanai un pārbaudei;
- Sadarboties ar autoriem un pētniecības nodaļām, lai konsultētu par pētniecības rezultātu kvalitāti, kā arī attiecīgā gadījumā par projektu plāniem un tehniskajām specifikācijām, lai nodrošinātu FRA pētījumu rezultātu un atzinumu ticamību un uzticamību;
- Sagatavot kvalitatīvus zinātniskos ziņojumus, atzinumus un stratēģijas dokumentus noteiktajās jomās;
- Analizēt datus un juridiskās un politiskās norises attiecīgajās jomās, lai atbalstītu un ņemtu vērā direktora politikas lēmumus, kas saistīti ar FRA pētniecības darbu;

- Ciešā sadarbībā ar nodaļām piedalīties tādu darba plānu un stratēģiju izstrādē, kas saistīti ar FRA pētniecības darbībām un publikācijām;
- Pārstāvēt Aģentūru attiecīgajās komitejās un darba grupās. Uzraudzīt Aģentūras ieguldījumu noteiktajās jomās apspriedēs ar ES iestādēm un struktūrām vai citām starptautiskām organizācijām.

Pienākumi, kas attiecas uz visiem darbiniekiem:

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

3 ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Lai kandidātus iekļautu šajā atlases procedūrā, viņiem līdz pieteikumu iesniegšanas beigu termiņam ir jāizpilda visi turpmāk norādītie nosacījumi.

Vispārēji nosacījumi¹

- Jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam;
- Jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības²;
- Jābūt izpildītām visām tiesību aktu prasībām attiecībā uz militāro dienestu.
- Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai piemērotām rakstura īpašībām;
- Jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus³.

Izglītība

Izglītības līmenis, kas atbilst vismaz trīs gadus ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms tiesību vai sociālo zinātņu jomā.

Profesionālā pieredze

Vismaz 12 gadu profesionālā pieredze amatos, kas saistīti ar amata profilu, kā aprakstīts sadaļā "Darbības".

Valodu zināšanas

- Ļoti labas angļu valodas zināšanas (C1 līmenis), jo angļu valoda ir FRA darba valoda; un
- Labas citas ES valodas zināšanas (vismaz B2 līmenis).

Norādītie līmeņi atbilst Eiropas vienotajai valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmai⁴.

Datorprasmes

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

² Pirms iecelšanas amatā veiksmīgajiem kandidātiem būs jāuzrāda oficiāls dokuments, kas apliecina, ka viņiem nav sodāmības.

³ Pirms pieņemšanas darbā veiksmīgajiem kandidātiem būs jāiziet medicīniskā pārbaude, lai pārlicinātos, ka viņi atbilst Eiropas Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta 2. punkta d) apakšpunkta prasībām.

⁴ 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 vislabāk kvalificētos kandidātus intervijai un pārbaudījumiem, Aģentūra ņems vērā šādus **būtiskus** kritērijus:

- Vismaz 8 gadus ilga darba pieredze sarežģītu zinātnisku dokumentu salīdzinošajā izvērtēšanā un rediģēšanā angļu valodā (pieteikumā jānorāda darba valoda) un jomās, kas saistītas ar FRA darbu;
- Pieredze ziņojumu sagatavošanā angļu valodā gan specializētajām, gan netehniskajām auditorijām;
- Apliecinātas zināšanas un pieredze pētniecībā, pētniecības procesos un pētījumu rezultātu izmantošanā;
- Zināšanas par juridisko un tehnisko terminoloģiju cilvēktiesību jomā, par ko liecina iepriekšēja darba pieredze un/vai pētījumi.

Par **izdevīgiem** tiks uzskatīti šādi kritēriji:

- Augstākā izglītība cilvēktiesību vai pamattiesību tiesībās;
- Pieredze rakstos par cilvēktiesību vai pamattiesību jautājumiem;
- Zināšanas par ES politiku saistībā ar FRA darbu;
- Pieredze daudznozaru komandu darba pārskatīšanā un rediģēšanā.

Papildus iepriekš minētajiem obligātajiem **un priekšrocību** kritērijiem kandidātus, kurus uzaicina uz intervijas un pārbaudes posmu, vērtē arī atbilstoši turpmāk norādītajiem kritērijiem:

- **Saziņa:** Izcila rakstveida angļu valoda, tostarp rakstpratība, gramatiskā un pieturzīme, kā arī spēja skaidri un kodolīgi rakstīt gan specializētajām, gan netehniskajām auditorijām;
- **Analīze un problēmu risināšana:** spēja izprast, kuri aspekti sarežģītos jautājumos ir svarīgākie, un izstrādāt radošus un praktiskus risinājumus. pievērst uzmanību detalizācijas pakāpei ar spēju uzturēt precizitātes standartus saspringtos termiņos;
- **Sadarbība ar citiem:** sadarboties ar citiem komandās un pāri organizācijas robežām un respektēt atšķirības starp cilvēkiem; radīt komandas gara izjūtu, veicinot kopīgu mērķu sasniegšanu 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 organizācija:** spēja noteikt svarīgākos uzdevumus, strādāt elastīgi un efektīvi organizēt savu un citu personu darba slodzi;
- **Kvalitāte un rezultāti:** Liela uzmanība tiek pievērsta detalizētām detaļām, uzņemties personisku atbildību un iniciatīvu par to, lai darbs tiktu veikts augstā standarta kvalitātē, ievērojot noteiktās procedūras; skaidri jāorientējas uz klientu (iekšējo un ārējo); veidot sistemātiskus un metodiskus procesus paškopības un komandas projektos un darbā;
- **Noturība:** saglabāt efektivitāti darba spiediena apstākļos, būt elastīgiem un pielāgoties mainīgajai darba videi; mudināt citus darīt to pašu un pielāgot savu un komandas pieeju, lai ņemtu vērā mainīgos apstākļus.

5 PIETEIKUMU IESNIEGŠANA UN TERMIŅŠ

Kandidātiem pieteikums jāiesniedz elektroniski, izmantojot [Aģentūras tīmekļa vietni](#). **Tiks pieņemti tikai tiešsaistē aizpildīti pieteikumi, izmantojot e-pieņemšanas sistēmu.**

Pieteikumi jānosūta ne vēlāk kā 2023. gada 10. oktobrī **plkst. 13.00** (pēc Centrāleiropas laika).

Informācija par atlases procedūras statusu ir atrodama [mūsu tīmekļa vietnē](#).

Ja saskaraties ar tehniskām problēmām pieteikuma iesniegšanas laikā, lūdzu, iepriekš minētajā termiņā sazinieties pa turpmāk norādīto e-pasta adresi, paskaidrojot problēmu: recruitment@fra.europa.eu.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka saņemto pieteikumu skaits var būt liels, tāpēc sistēmā var rasties problēmas šāda datu apjoma apstrādē, pienākot pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām. Tādējādi mēs iesakām pieteikumu iesniegt labu laiku pirms termiņa beigām.

6 VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

FRA aicina pieteikties ikvienu, kurš atbilst norādītajiem atbilstības kritērijiem un ir ieinteresēts pieteikties uz amatu. FRA piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku un aicina iesniegt pieteikumus neatkarīgi no pieteikuma iesniedzēju dzimuma, ādas krāsas, rases, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskajām pazīmēm, valodas, reliģijas vai ticības, politiskās vai citas pārliecības, piederības pie nacionālās minoritātes, īpašuma, dzimšanas, invaliditātes, valstspiederības, vecuma, seksuālās orientācijas vai dzimuma identitātes.

FRA aicina pieteikties kandidātus ar invaliditāti. Ja uzskatāt, ka jums ir fiziska, garīga, intelektuāla vai sensora invaliditāte, kuras dēļ var būt nepieciešami īpaši pielāgojumi darbā pieņemšanas procesā (piemēram, intervija), lūdzu, atzīmējiet attiecīgo lodziņu tiešsaistes pieteikuma veidlapā un norādiet visus pielāgojumus vai pasākumus, kas saistīti ar jūsu invaliditāti, lai FRA varētu nodrošināt jūsu pilnīgu un vienlīdzīgu dalību darbā pieņemšanas procesā.

7 ATLASES KĀRTĪBA

Aģentūras iecelēj institūcija ieceļ konsultatīvo atlases komiteju.

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

Tikai atbilstīgo kandidātu pieteikumi tiks izvērtēti saskaņā ar atlases kritērijiem, kas norādīti paziņojumā par publicēšanu (sk. 4. sadaļu "Atlases kritēriji"). **Aģentūra uz interviju uzaicinās labākos kandidātus no tiem, kuri ir ieguvuši vismaz 60 % no tiem kandidātiem, kuri ir ieguvuši vismaz 60 %.**

Atlases procedūra sastāvēs no intervijas un rakstiska pārbaudījuma, kas notiks angļu valodā. Tie notiks vai nu Vīnē (Austrijā), darba vietā, kur atrodas aģentūras mītne, vai tiešsaistē. Atlasītie kandidāti savlaicīgi saņems sīkāku informāciju.

Uz interviju uzaicinātajiem kandidātiem lūgts iesniegt neapliecināta diploma(-u) kopiju un pierādījumus par profesionālo pieredzi, skaidri norādot pieredzes ilgumu un raksturu un to, vai darbs ir pilna laika vai

nepilna laika darbs. Pirms līguma parakstīšanas sekmīgos kandidātus lūgs FRA iesniegt visu attiecīgo dokumentu, kas pierāda atbilstību prasībām, oriģinālus vai apliecinātas kopijas.

Sekmīgos kandidātus iekļaus atlasē komisijas 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 informē par to, vai viņš ir iekļauts rezerves sarakstā. Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

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

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

Tā kā pieteikumu skaits ir liels, **Aģentūra pauž nožēlu, ka sazināsies tikai ar intervijām atlasītajiem kandidātiem.** Kandidātus aicina sekot līdzi darbā pieņemšanas procesam FRA tīmekļa vietnē.

8 PIEŅEMŠANA DARBĀ UN NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI

Saskaņā ar Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu kā pagaidu darbiniekam tiks piedāvāts darba līgums uz nenoteiktu laiku ar nosacījumu, ka ir sekmīgi pabeigts pārbaudes laiks.

Veiksmīgo kandidātu pieņems darbā AD9 funkciju grupā. Mēneša pamatalga par pakāpi ir EUR 8,936,26. Papildus pamatalgai personāla locekļiem var būt tiesības uz dažādiem pabalstiem, jo īpaši **apgādnieka pabalstu, ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas + apgādnieka pabalsta), apgādājamā bērna pabalstu un izglītības pabalstu.** Algai piemēro Savienības nodokli ienākumu gūšanas vietā, un algu neapliek ar valsts nodokli.

FRA arī piedāvā visaptverošu **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 **skolu pakalpojumu iespējas, izmantojot pakalpojumu** līmeņa vienošanās ar starptautiskām skolām un pirmsskolas izglītības iestādēm, un, cenšoties nodrošināt **darba un privātās dzīves līdzsvaru, ir ieviesusi teledarba** un elastīgā darbalaika politiku.

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

Papildu informāciju var saņemt [Eiropas Komisijas tīmekļa vietnē](#).

Sīkāku informāciju par līguma un darba nosacījumiem skatīt Eiropas Savienības [Civildienesta noteikumus un Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā](#).

9 DATU AIZSARDZĪBA

Personas datus apstrādās 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 21. novembra 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. Tas jo īpaši attiecas uz šo datu konfidencialitāti un drošību.

Ja kandidātam ir kādi jautājumi par savu personas datu apstrādi, viņš tos nosūta uz e-pasta adresi recruitment@fra.europa.eu.

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

10 APELĀCIJAS PROCEDŪRAS

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

Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā. Termiņu šāda veida procedūras sākšanai sāk skaitīt no brīža, kad atlases procedūra ir publicēta tīmekļa [vietnē](#).

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. Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā no paziņojuma datuma, nosūtot to uz šādu adresi:

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

Ir iespējams arī iesniegt sūdzību Eiropas Ombuda birojam saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, kā arī ombuda pieņemtajiem īstenošanas noteikumiem. Pirms ombuds var sūdzību pieņemt, tā vispirms ir jāiesniedz aģentūrai. Jebkura sūdzība ombudam (<http://www.ombudsman.europa.eu>) jāiesniedz divu gadu laikā pēc Aģentūras galīgās nostājas saņemšanas šajā jautājumā.