

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI REZERVES SARAKSTA IZVEIDEI

Amata nosaukums	Jurists
Funkciju grupa/pakāpe	AD 6
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Atsauce	FRA-TA-LEGOFF-AD6-2021
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	06/04/2021., PLKST. 13.00 (PĒC CENTRĀLEIROPAS LAIKA)
Nodarbinātības vieta	Vīne, AUSTRIJA

Eiropas Savienības Pamattiesību aģentūra (*FRA*) organizē atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu administratora (V/S) juridiskā speciālista (AD funkciju grupa, 6. pakāpe) vakantajam(-iem) amatam(-iem) Korporatīvo pakalpojumu nodaļā.

1 PAMATINFORMĀCIJA

Eiropas Savienības Pamattiesību aģentūra (*FRA*) palīdz politikas veidotājiem saprast, kā viņi var darīt vairāk savu pilsoņu labā. Tā dalās ar informāciju un uzlabo informētību par tiesībām ES, valstu un vietējā līmenī. Tas tiek darīts, vācot un analizējot tiesību aktus un datus, sniedzot neatkarīgus, uz pierādījumiem balstītus ieteikumus par tiesībām, nosakot tendences, vācot un analizējot salīdzināmus datus, palīdzot labāk izstrādāt un īstenot tiesību aktus, atbalstot tiesībām atbilstošus politikas risinājumus un stiprinot sadarbību un saikni starp pamattiesību jomas 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. Korporatīvo pakalpojumu nodaļa aptver šādas darbības jomas: plānošana, finanses un līgumu slēgšana, digitālie pakalpojumi un iekārtas, juridiskie pakalpojumi, cilvēkresursi un kvalitātes vadība.

2 PIENĀKUMI

Sekmīgais kandidāts būs atbildīgs par šādu uzdevumu izpildi:

- sniegt juridiskas konsultācijas par jautājumiem, kas saistīti ar ES finanšu regulu (FR) īstenošanu, tostarp par budžeta, finanšu un iepirkuma procesiem;
- sniegt juridiskas konsultācijas par jautājumiem, kas saistīti ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumiem (CN) un Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību (PDNK);
- pārvaldīt aģentūras pārstāvību tiesā un/vai sniegt tehniskas zināšanas lietās, ko ierosina tās darbinieki vai ārējas personas, tostarp sagatavot atbildes un citus procesuālos dokumentus un piedalīties mutiskajās sēdēs;
- sagatavot projektus un/vai sniegt juridiskas konsultācijas par lēmumiem un noteikumiem, ar ko īsteno FR, CN un PDNK;

- sagatavot un iesniedz juridiskus atzinumus, kopsavilkumus, ziņojumus un saraksti par visiem izskatāmajiem juridiskajiem jautājumiem;
- sniegt juridiskas konsultācijas par juridiskiem jautājumiem, kas rodas saistībā ar persondatu aizsardzību un piekļuvi dokumentiem.

Pienākumi, kas attiecas uz visiem darbiniekiem

- Aktīvi strādāt pie *FRA* mērķu sasniegšanas saskaņā ar stratēģisko plānu.
- Veikt jebkādus citus ar darbu saistītus uzdevumus un pienākumus, ko var uzticēt nodaļas vadītājs.

3 ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

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

Vispārīgie nosacījumi¹

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

Izglītība

- Jābūt tādām izglītības līmenim, kas atbilst vismaz četru gadus ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms tiesību zinātnēs⁴.

VAI

- Jābūt tādām izglītības līmenim, kas atbilst vismaz trīs gadus ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms tiesību zinātnēs, kā arī vismaz vienu gadu ilgai profesionālai pieredzei.

Profesionālā pieredze

- Papildus iepriekš minētajam kandidātam ir vismaz sešus gadus ilga pilna laika profesionālā pieredze juridiskos jautājumos.

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 iecelšanas amatā sekmīgajiem kandidātiem būs jāveic veselības pārbaude, lai pārliecinātos, ka viņi atbilst Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta 2. punkta d) apakšpunktam.

⁴ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai kas atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes. Ja izsniegts līdzvērtības sertifikāts, arī tam jābūt izdotam līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām.

Valodu prasmes

- Ļoti labas angļu valodas zināšanas (vismaz C1 līmenis) un
 - Labas citas ES valodas zināšanas (vismaz B2 līmenis).
- Norādītie līmeņi atbilst Eiropas vienotajai valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmai⁵.

Datorprasmes

- Kandidātiem ir jābūt plašai praktiskai pieredzei darbā ar datoru lietojumprogrammām, piemēram, *MS Office* pakotni vai līdzīgām programmām (galvenokārt *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Outlook*), datubāzēm (lietotāja līmenī) un izpēti internetā.

4 ATLASĒS KRITĒRIJI

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

- pieredze darbā ar finanšu noteikumiem un jo īpaši ar publiskā iepirkuma noteikumiem un tiesisko regulējumu;
- pieredze darbā ar civildienesta noteikumiem un darba un nodarbinātības tiesībām, kas piemērojamas Eiropas Savienības teritorijā (proti, dalībvalsts līmenī vai visā ES);
- pieredze sarežģītu dokumentu, piemēram, juridisku atzinumu, koncepcijas dokumentu, noteikumu, lēmumu, pirmstiesas/tiesvedības lietu, sagatavošanā;
- pieredze juridisko konsultāciju sniegšanā par jautājumiem, kas saistīti ar datu aizsardzību un piekļuvi dokumentiem.

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

- labas zināšanas un darba pieredze saistībā ar ES finanšu noteikumiem un Civildienesta noteikumiem;
- zināšanas par Eiropas Savienības Tiesas judikatūru;
- darba pieredze daudz kultūru/daudzvalodu vidē;
- labas rakstveida un mutvārdu franču valodas zināšanas (vismaz B2 līmenis).

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

- **saziņa:** skaidra un precīza saziņa gan mutiski, gan rakstiski;
- **analīze un problēmu risināšana:** izcila spēja noteikt sarežģītu jautājumu svarīgākos faktus un rast radošus un praktiskus risinājumus;
- **prasmē 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;

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

- **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;
- **prioritāšu noteikšanas un organizēšana:** spēja pievērsties svarīgākajiem uzdevumiem, strādāt elastīgi un efektīvi organizēt savu un kolēģu noslodzi;
- **kvalitāte un rezultāti:** spēja uzņemties personisku atbildību un iniciatīvu, lai paveiktu darbu atbilstoši augstiem kvalitātes standartiem un noteiktajām procedūrām, spēja pierādīt skaidru virzību uz klientu (iekšēji un ārēji); spēja veidot sistemātiskus un metodiskus procesus savos 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 savi pieteikumi elektroniski aģentūras tīmekļa vietnē: fra.europa.eu. **Pieņem tikai tiešsaistes pieteikumus.**

Pieteikumu atzīst par pieņemamu tikai tad, ja tas ietver šādus dokumentus:

- CV *Europass* formātā (citus formātus neizskatīs);
- motivācijas vēstule (vēlams, ne vairāk kā viena lappuse);
- pilnīgs elektronisks pieteikums.

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

Ja pieteikuma iesniegšanas laikā jums rodas tehniskas problēmas, lūdzu, līdz iepriekš minētajam termiņam sazinieties pa turpmāk norādīto e-pasta adresi, sniedzot skaidrojumu par problēmu: recruitment@fra.europa.eu.

Pieteikumi jānosūta ne vēlāk kā līdz **06/04/2021., plkst. 13.00** (pēc Centrāleiropas laika (CET)).

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 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, lūdzu, atzīmējiet attiecīgo lodziņu tiešsaistes pieteikuma veidlapā un norādiet visus nepieciešamos pielāgojumus vai pasākumus saistībā ar jūsu invaliditāti, lai *FRA* varētu nodrošināt jūsu pilnvērtīgu un vienlīdzīgu piedalīšanos intervijā.

7 ATLASĒS PROCEDŪRA

Aģentūras iecelēj institūcija ieceļ konsultatīvo atlasē komiteju.

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

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

Atlasē procedūra sastāvēs no intervijas un rakstiskās daļas. Abas daļas notiks angļu valodā. Atlasē procedūra tiks veikta Vīnē (Austrijā), kur atrodas aģentūra un nodarbinātības vieta. Ja Covid-19 dēļ kandidātiem nebūs iespējams kārtot rakstiskos un mutiskos eksāmenus *FRA* telpās, visi atlasītie kandidāti tiks uzaicināti uz rakstiskiem un mutiskiem tiešsaistes pārbaudījumiem. Atlasītie kandidāti savlaicīgi saņems sīkāku papildu informāciju.

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

Sekmīgos kandidātus iekļaus konsultatīvās atlasē 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 pretendentu ar vēstuli informēs par to, vai viņš/viņa ir iekļauts/iekļauta 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 konsultatīvās atlasē komitejas darbs un apspriedes ir konfidenciālas un jebkura saziņa ar tās locekļiem ir stingri aizliegta.

Lielo pieteikumu skaita dēļ **aģentūra sazināsies tikai ar kandidātiem, kuri tiks atlasīti intervijai.** Pretendentus aicina sekot darbā nolīgšanas procesam *FRA* tīmekļa vietnē.

8 PIENĒMŠANA 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 AD6 kategorijā. AD6 kategorijas mēneša pamatalga (1. pakāpe) ir EUR 5 563,58. 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.

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 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. Jo īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Ja kandidātam rodas jautājumi par savu persondatu apstrādi, tie jāšūta uz šādu adresi: recruit@eurofound.europa.eu.

Lai saņemtu papildu informāciju par persondatu apstrādi, lūdzu, skatiet [FRA Paziņojumu par privātumu](#).

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 šādu adresi:

The Director
European Union Agency for Fundamental Rights
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Vienna
Austrija

Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā. Termins šāda veida procedūras ierosināšanai sākas no brīža, kad atlases procedūras rezultāti ir publicēti tīmekļa vietnē ar šādu adresi: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Ja sūdzību noraida, 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 lietas izskatīšanu tiesā:

The European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergruenewald
L-2925 Luxembourg

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