

Uzaicinājums izteikt ieinteresētību

Atbalsta darbinieki

(Līgumdarbinieki – IV funkciju grupa)

Atsauce BEREC/2016/02

Tiek gaidīti pieteikumi, lai izveidotu četrus (4) dažādu profilu atbalsta darbinieku rezerves sarakstu. Kandidāti var pieteikties vairāk nekā vienam profilam.

Līguma veids	Līgumdarbinieks
Funkciju grupa un pakāpe	IV FG
Līguma termiņš	3 gadi (ar termiņa pagarinājuma iespēju)
Maksimālais rezerves sarakstā iekļaujamo kandidātu skaits	16
Darba vieta	Rīga, Latvija
Partnerības ģenerāldirektorāts	DG CONNECT – Komunikācijas tīklu, saturs un tehnoloģiju ģenerāldirektorāts
Atbildīgais komisārs	<i>Günther Oettinger</i> (Digitālā ekonomika un sabiedrība)
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	2016. gada 26. augusts, plkst. 12.00 (dienā) pēc Rīgas laika

BEREC birojs

BEREC birojs tika izveidots, lai sniegtu administratīvu un profesionālu atbalstu *BEREC*, Eiropas Elektronisko komunikāciju regulatoru iestādei. *BEREC* birojs atrodas Rīgā, Latvijā.

BEREC birojs ir Eiropas Savienības (ES) struktūra, kuru vada administratīvais vadītājs, kas ir pakļauts Pārvaldības komitejai, kuras sastāvā ir 28 ES valstu regulatīvo iestāžu (VRI) vadītāji, kas atbild par telekomunikāciju tirgu pārraudzību, un viens Eiropas Komisijas pārstāvis.

BEREC birojs konkrēti atbild par informācijas ievākšanu no VRI un tādas informācijas apmaiņu un nosūtīšanu, kura attiecas uz *BEREC* funkcijām un uzdevumiem, par regulēšanas paraugprakses izplatīšanu starp VRI, palīdzības sniegšanu *BEREC* Regulatoru padomes priekšsēdētājam viņa(-s) darba sagatavošanā, kā arī par ekspertu darba grupu izveidi un atbalstīšanu.

Biroja personālam piemēro Eiropas Kopienų Civildienesta noteikumus, Eiropas Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kā arī noteikumus, ko ES iestādes ir kopīgi pieņēmušas, lai piemērotu šos civildienesta noteikumus un nodarbināšanas kārtību.

Plašāka informācija pieejama *BEREC* tīmekļa vietnē: www.berec.europa.eu.

Amati

Atbalsta darbinieku pienākumi cita starpā ietver turpmāk minētos uzdevumus.

1. profils – IT atbalsta darbinieks

- Izstrādāt IT politiku un drošības plānus, tostarp sistēmu drošības politiku, un uzraudzīt to īstenošanu.
- Izstrādāt ar informācijas un komunikācijas pakalpojumu nodrošināšanu *BEREC* birojam saistītās tehniskās specifikācijas, uzraudzīt pakalpojumu nodrošināšanu un pārvaldīt tehniskos aspektus līgumattiecībās ar pakalpojumu sniedzējiem.
- Sniegt ieguldījumu informācijas sistēmu drošības politikas izplatīšanā, ierosinot īpašas izpratnes paaugstināšanas un apmācības programmas.
- Nodrošināt, lai tiktu uzturēts un atjaunināts visu informācijas sistēmu inventārsaraksts, aprakstot drošības vajadzības un prasības.
- Sniegt konsultācijas un sagatavot ziņojumus par informācijas sistēmu drošības jautājumiem.
- Nodrošināt, lai IT pakalpojumu sniedzēji un sistēmu piegādātāji izveido informācijas infrastruktūru un ievieš sistēmu drošības pasākumus, kas vajadzīgi saskaņā ar drošības plāniem.
- Sagatavot tehnisku, pārvaldības un uz lietotājiem orientētu dokumentāciju.
- Uzraudzīt datorsistēmu un tīklu atbilstību tehniskajām un drošības prasībām.
- Piedalīties drošības incidentu pārvaldībā.
- Noteikt, sagatavot, izplatīt un atbalstīt IT risinājumus.
- Nodrošināt pirmā līmeņa galalietotāju IT atbalstu *BEREC* biroja darbiniekiem, tostarp *BEREC* tīmekļa lietojumprogrammu satura pārvaldītājiem.
- Atbalstīt jaunu lietojumprogrammu ieviešanu *BEREC* birojā.
- Apzināt ar informācijas un komunikācijas tehnoloģijām saistītos riskus un izstrādāt atbilstošus riska mazināšanas pasākumus.
- Pārvaldīt un uzraudzīt uzticēto projektu budžetu un nodrošināt piešķirto finanšu resursu ikdienas administrēšanu.
- Sadarboties ar datu aizsardzības speciālistu datu aizsardzības jautājumos galvenajā atbildības jomā.
- Vajadzības gadījumā darbiniekam dienesta interesēs var uzticēt citus pienākumus.

2. profils – finanšu/administratīvā atbalsta darbinieks

- Nodrošināt finanšu darījumu izpildei vajadzīgo datu būtiskumu, kvalitāti, pilnīgumu un atbilstību.
- Sniegt ieguldījumu budžeta saistību, iepirkuma pasūtījumu, maksājumu (ieskaitot darbinieku komandējumus un trešo personu kompensācijas), finanšu identifikācijas veidlapu un juridiskās personas veidlapu izstrādē un apstrādē saskaņā ar aģentūras finanšu noteikumiem un nodaļas vajadzībām.
- Vākt, organizēt un iesniegt kvantitatīvus un finanšu datus.
- Izstrādāt saistības un sagatavot maksājumus, nodrošinot līgumisku, finansiālu un procesuālu atbilstību.
- Pildīt pienākumus aģentūras finanšu ķēdē, ievadīt grāmatvedības sistēmā finanšu datus, reģistrēt rēķinus un trešās personas, uzraudzīt finanšu darījumus.
- Sagatavot periodiskus finanšu ziņojumus un citus finanšu dokumentus saskaņā ar biroja finanšu noteikumiem un īstenošanas noteikumiem.
- Uzraudzīt piekļuvi ar cilvēkresursiem saistītajiem dokumentiem (pieņemšana darbā, atvaļinājumi, apmācības pieprasījumi utt.).

- Uzturēt darbinieku atlases un darbā pieņemšanas lietas saskaņā ar spēkā esošajiem noteikumiem un nodrošināt revīzijām paredzētās dokumentācijas pienācīgu uzraudzību.
- Sniegt administratīvu atbalstu mītnes nolīguma īstenošanai¹.
- Atbalstīt algu administrēšanu.
- Palīdzēt vadītājiem izstrādāt iekšējas vadlīnijas un rokasgrāmatas, veicināt atbilstošu rīku izmantošanu un nodrošināt iekšēju apmācību.
- Atbalstīt iekšējās kontroles standartu un riska pārvaldības procedūru īstenošanu.
- Pārvaldīt un organizēt līgumus un citus dokumentus, regulāri atjaunināt *BEREC* un *BEREC* biroja dokumentu sistematizācijas plānu un dokumentu sarakstu un sistematizēt dokumentus saskaņā ar dokumentu sistematizācijas procedūrām.
- Vajadzības gadījumā darbiniekam dienesta interesēs var uzticēt citus pienākumus.

3. profils – juridiskā/administratīvā atbalsta darbinieks

- Izstrādāt, atjaunināt un uzraudzīt *BEREC* biroja iepirkuma plānu, sniegt regulārus ziņojumus par iepirkuma plāna izpildi.
- Palīdzēt sagatavot un uzraudzīt iepirkuma procedūras.
- Sagatavot ar iepirkumu saistītus dokumentus (piemēram, iepriekšējus informatīvus paziņojumus, paziņojumus par līgumiem, uzaicinājumus izteikt ieinteresētību, paziņojumus par līgumu slēgšanas tiesību piešķiršanu utt.) publicēšanai *ES Oficiālajā Vēstnesī* un/vai *BEREC* tīmekļa vietnē.
- Atjaunināt iepirkuma un līgumu veidnes.
- Sagatavot līgumus un līgumu grozījumus un palīdzēt līgumu pārvaldībā.
- Palīdzēt juridiskos jautājumos un nodrošināt piekļuvi dokumentiem.
- Sniegt ieguldījumu plānu un ziņojumu sagatavošanā.
- Sagatavot atbildes uz juridiskiem jautājumiem, sagatavot juridiskas analīzes projektus un sniegt juridiskas konsultācijas.
- Risināt juridiskas problēmas, sniedzot juridiskas konsultācijas, informāciju un palīdzību.
- Uzraudzīt pieprasījumus par piekļuvi informācijai un sniegt konsultācijas dokumentu autoriem.
- Vajadzības gadījumā izstrādāt datu aizsardzības politiku un palīdzēt tās īstenošanā.
- Sniegt atbalstu cilvēkresursu jautājumos ar juridiskiem un/vai datu aizsardzības aspektiem.
- Pārvaldīt dokumentāciju galvenajā atbildības jomā (iepirkums, līgumu pārvaldība, datu aizsardzība, juridiski jautājumi un piekļuve dokumentiem).
- Pēc vajadzības pildīt citus ar vispārējo administratīvo atbalstu saistītus uzdevumus.
- Pildīt pienākumus aģentūras finanšu ķēdē.
- Vajadzības gadījumā darbiniekam dienesta interesēs var uzticēt citus pienākumus.

¹ http://www.berec.europa.eu/eng/document_register/subject_matter/berec_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia

4. profils – budžeta/finanšu atbalsta darbinieks

- Sagatavot/atjaunināt lēmumprojektus par budžeta izveidi/grozījumiem un iekšējos finanšu noteikumus un paziņojumus, tostarp par finanšu ķēdēm/darbplūsmu/deleģēšanu.
- Sagatavot saistības, maksājumus un atgūšanas rīkojumus saskaņā ar spēkā esošajiem noteikumiem un pareizas finanšu pārvaldības principu.
- Sagatavot budžeta pārvietojumus bez grāmatveža iesaistes.
- Sniegt ieguldījumu tādu iekšējo noteikumu un procedūru izstrādē un īstenošanā, kas ļauj apstrādāt finanšu informāciju un dokumentus un piekļūt tiem.
- Palīdzēt izstrādāt un uzraudzīt iepirkuma plāna un iepirkuma procedūru finanšu un budžeta aspektus.
- Pārbaudīt līgumu un/vai iepirkuma dokumentācijas projektus, lai pārliecinātos par to atbilstību spēkā esošajām finanšu un budžeta procedūrām.
- Sniegt ieguldījumu aģentūras finanšu resursu, tostarp naudas plūsmas, pastāvīgā un efektīvā plānošanā, uzraudzībā un ziņošanā par to izlietojumu.
- Apzināt būtiskas problēmas, kas ietekmē aģentūras budžeta izpildi, sniegt agrīnus brīdinājumus un veikt šo problēmu uzraudzību.
- Atbalstīt darbiniekus, kam uzticēti budžeta līdzekļi.
- Izstrādāt ziņojumus, paziņojumus un citus ar budžeta un finanšu pārvaldību saistītus dokumentus.
- Darboties kā budžeta saskarnei (piemēram, definēt un interpretēt budžeta nomenklatūru).
- Koordinēt gada beigu procedūras un sagatavot finanšu gada pārēju.
- Sniegt ieguldījumu dokumentu un ziņojumu sagatavošanā iekšējām un ārējām revīzijām.
- Apzināt ar budžetu un finansēm saistītos riskus un ierosināt riska mazināšanas pasākumus.
- Pārvaldīt budžeta un finanšu dokumentāciju.
- Pildīt pienākumus aģentūras finanšu ķēdē.
- Vajadzības gadījumā darbiniekam dienesta interesēs var uzticēt citus pienākumus.

Atbilstības kritēriji

Kandidāti ir piemēroti šai atlases procedūrai, ja pieteikuma iesniegšanas termiņa beigās viņi atbilst šādiem formāliem kritērijiem.

1. Kandidātam jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim un tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības².
2. Kandidātam jābūt izpildīušam spēkā esošajos tiesību aktos par militāro dienestu noteiktās prasības.
3. Kandidātam jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus³.

² Pirms iecelšanas amatā veiksmīgajiem kandidātiem būs jāiesniedz kompetentas iestādes izdota izziņa par sodāmības neesību.

³ Pirms pieņemšanas darbā līgumdarbinieka veselības stāvokli pārbauda kāds no iestādes ārstiem, lai iestāde zinātu, ka viņš(-a) atbilst Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības prasībām.

4. Kandidātam jāuzrāda atbilstošas rekomendācijas par piemērotību pienākumu veikšanai.
5. Valodas: ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai.
6. Profesionālā pieredze un izglītība⁴: pabeigta augstākā izglītība, kuras ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi un kuru apliecina diploms, un vismaz vienu gadu ilga profesionālā pieredze.

Atlases kritēriji

Atbalsta darbiniekus izraugās, pamatojoties uz šādiem atlases kritērijiem.

A) Visiem profiliem kopīgie atlases kritēriji:

- ļoti labas angļu valodas kā darba valodas zināšanas,
- ļoti laba galveno biroja IT lietojumprogrammu pārzināšana.

B) Īpašie atlases kritēriji

1. profils

- Zināšanas un profesionālā pieredze IT jomā.

Par priekšrocību tiks uzskatīta:

1. profesionālā pieredze IT atbalsta darbinieka, IT speciālista vai citā līdzīgā amatā;
2. pieredze datubāzu projektēšanā un izstrādē un/vai tīmekļa lietojumprogrammu izstrādē;
3. IT projektu pārvaldības un/vai IT drošības pārvaldības pieredze;
4. iepriekšēja darba pieredze citās ES aģentūrās/iestādēs, tostarp pieredze IKT iepirkuma jomā.

2. profils

- Zināšanas un profesionālā pieredze kādā no šīm jomām: finanses, administrēšana, dokumentu pārvaldība vai citas ar aprakstītajiem uzdevumiem saistītas jomas.

Par priekšrocību tiks uzskatīta:

1. profesionālā pieredze līdzīgā amatā ar darba pienākumiem saistītā jomā;
2. projektu pārvaldības un finanšu pārvaldības pieredze;
3. iepriekšēja pieredze administratīvo procedūru īstenošanā citās ES aģentūrās/iestādēs;
4. ar dokumentiem apliecinātas padziļinātas zināšanas, ko, vēlams, papildina pieredze, par ES finanšu regulām vai budžeta noteikumiem, vai civildienesta noteikumiem un to īstenošanu.

⁴ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas dalībvalstu iestādes.

3. profils

- Profesionālā pieredze un izglītība juridiskajā jomā.

Par priekšrocību tiks uzskatīta:

1. profesionālā pieredze atbalsta darbinieka vai citā līdzīgā amatā juridiskajā jomā;
2. zināšanas par elektronisko komunikāciju tiesisko regulējumu;
3. iepriekšēja pieredze administratīvo procedūru īstenošanā citās ES aģentūrās/iestādēs;
4. juridiskā izglītība ar uzsvāri uz ES tiesībām un ES iestāžu darbību.

4. profils

- Profesionālā pieredze šādās jomās: finanšu resursu pārvaldība un finanšu un/vai budžeta datu analīze un novērtēšana, un/vai iepriekšēja profesionālā pieredze darbā ar grāmatvedības vai finanšu programmatūru.

Par priekšrocību tiks uzskatītas:

1. padziļinātas zināšanas, ko, vēlams, papildina pieredze, par ES finanšu regulām, budžeta noteikumiem un to īstenošanu.
2. iepriekšēja pieredze administratīvo procedūru īstenošanā citās ES aģentūrās/iestādēs;
3. iepriekšēja pieredze darbā ar programmatūru, kas attiecas uz finanšu jomu;
4. pieredze budžeta pārvaldībā, tostarp konstruktīvu un praktisku risinājumu izstrādē, piemērojot analītiskas prasmes.

Intervijas laikā var pārbaudīt šādas ar amatu saistītas prasmes un kompetences:

- spēja strādāt daudz kultūru vidē;
- labas mutiskas un rakstiskas komunikācijas prasmes (cita starpā pievēršot uzmanību rakstiskās komunikācijas precizitātei un loģiskajai struktūrai);
- spēja atbilstošajā līmenī labi darboties komandā.

Atlases procedūras posmi

BEREC birojs izveido Atlases komiteju. Šī komiteja analizē visus pieteikumus un izvēlas vairākus kandidātus, kuru profils vislabāk atbilst iepriekš minētajiem atlases kritērijiem. Šos kandidātus uzaicina uz interviju Atlases komitejā.

A. Iekļūšana atlases procedūrā

Pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām iesniegtie pieteikumi tiek pārbaudīti saskaņā ar atbilstības kritērijiem. Tikai atbilstošos pieteikumus izvērtē saskaņā ar atlases kritērijiem.

B. Atbilstošo pieteikumu izvērtēšana

Atlases komiteja analizē atbilstošo kandidātu motivācijas vēstules kopā ar pieteikuma veidlapām un CV saskaņā ar atlases kritērijiem (visiem profiliem kopīgajiem un īpašajiem). Pamatojoties uz amata vietas prasībām, tiek veikts katra atbilstošā pieteikuma kvalitātes un piemērotības vispārējs izvērtējums.

C. Intervija

Pēc atbilstošo pieteikumu izvērtēšanas Atlases komiteja uzaicina katram profilam piemērotākos kandidātus uz interviju (ilgums: 30 minūtes, intervijas galvenā valoda: angļu

valoda). Atlases komiteja pēc iespējas centīsies uzaicināt uz interviju līdzīgu katra profila kandidātu skaitu. Uz interviju tiks uzaicināti kopskaitā ne vairāk kā 32 kandidāti. Kandidātus var uzaicināt uz vairāk nekā viena profila interviju.

Kandidāti tiek aicināti pieteikumā norādīt īpašus pasākumus, kas varētu būt vajadzīgi gadījumā, ja kandidātu uzaicina ierasties uz interviju.

Intervijas mērķis ir novērtēt kandidātu piemērotību attiecīgo pienākumu veikšanai, kā arī viņu profesionālās zināšanas, ar amatu saistītās prasmes un kompetences un motivāciju. Intervija notiek angļu valodā. Kandidātiem, kuru dzimtā valoda ir angļu valoda, būs jāpiedalās citas ES oficiālās valodas testos, lai pārliecinātos, ka ir izpildīti atbilstības kritēriji (t. i., pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas). Maksimālais punktu skaits intervijai: 100. Minimālais nokārtotas pārbaudes punktu skaits: 50.

Intervijās uzdodamo jautājumu saturu nosaka saskaņā ar izsludinātā amata līmeni un profilu.

Atlases komiteja ierosinās iekļaut rezerves sarakstā ne vairāk kā 16 kandidātus, kas intervijā būs ieguvuši lielāko punktu skaitu.

1. Rezerves saraksts un iespējamais(-ie) darba piedāvājums(-i)

Pamatojoties uz Atlases komitejas priekšlikumu, iecelējinstītūcija var izveidot rezerves sarakstu, kurā iekļauj ne vairāk kā sešpadsmit⁵ veiksmīgos kandidātus un kuru iedala četros apakšsarakstos. Katrs apakšsaraksts atbilst vienam profilam. Atlases komiteja centīsies apakšsarakstos iekļaut līdzīgu veiksmīgo kandidātu skaitu. Vienu kandidātu var iekļaut vairākos apakšsarakstos. Kandidātus katrā apakšsarakstā sarindo alfabēta kārtībā.

Rezerves saraksts ir derīgs līdz 12 mēnešiem no tā izveides dienas. Iecelējinstītūcija var pagarināt tā derīgumu. Iekļaušana rezerves sarakstā negarantē tiesības uz nodarbinātību *BEREC* birojā. Turklāt pieņemšana darbā ir atkarīga no budžeta pieejamības.

Ja konkrēta profila atbalsta darbinieka amats atbrīvojas vai ir nepieciešama aizvietošana, piemērotam kandidātam no apakšsaraksta, kas atbilst brīvajam profilam, var piedāvāt darbu⁶.

2. Dokumentu pārbaude un kontrole

Veiksmīgā kandidāta pieteikumu pārbauda saskaņā ar apliecinošajiem dokumentiem, lai apstiprinātu tā precizitāti un atbilstību.

Ja kādā procedūras posmā konstatē, ka pieteikumā sniegtā informācija ir apzināti falsificēta, kandidātu diskvalificē no atlases procesa.

⁵ Ja vairāki kandidāti atbilst pēdējai pieejamajai vietai, viņus visus iekļauj sarakstā.

⁶ Rezerves sarakstā iekļauto kandidātu CV izvērtē, ņemot vērā vakantās amata vietas prasības. Var rīkot atkārtotu interviju.

Kandidātus diskvalificē arī tad, ja viņi:

- neatbilst visiem atbilstības kritērijiem,
- neiesniedz visus vajadzīgos apliecinājošos dokumentus.

3. Nodarbināšanas kārtība

Atbalsta darbinieku iecel iecelējinstītūcija kā IV funkciju grupas līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3.a pantu uz trīs gadu periodu⁷. Iecelējinstītūcija var atjaunot līgumu vienu reizi uz citu noteiktu vismaz trīs mēnešu periodu un ne ilgāk kā uz pieciem gadiem. Otru atjaunojumu bez pārtraukuma, kam seko līgums uz nenoteiktu laiku, var piešķirt tikai tad, ja pirmie divi līgumi aptver vismaz piecu gadu kopējo laikposmu. Nodarbinātības periods jebkurā gadījumā nepārsniedz *BEREC* biroja darbības ilgumu.

Pieteikšanās kārtība

Kandidāti var pieteikties vienam vai vairākiem profiliem. Lai pieteikumi būtu derīgi, kandidātiem jāiesniedz šādi dokumenti:

1. motivācijas vēstule, kurā izklāstīti pieteikšanās iemesli;
2. dzīves apraksts (CV), ko vēlams sagatavot *Europass CV* formātā⁸;
3. pielikumā pievienotā pieteikuma veidlapa.

Kandidāti tiek īpaši lūgti norādīt un īsi aprakstīt savu pieredzi un zināšanas, kas saistītas ar attiecīgo amatu, kā arī norādīt darba līgumu sākuma un beigu datumus. Kandidāti tiek aicināti norādīt ne vien studiju ilgumu, bet arī savu diplomu juridisko ilgumu. Ja dokumentācija ir nepilnīga vai iesniegta pēc termiņa beigām, pieteikumus noraida.

Kandidāti tiek īpaši lūgti motivācijas vēstules temata rindā norādīt profilu(-us), attiecībā uz kuru(-iem) viņi iesniedz pieteikumu.

Ja motivācijas vēstules temata rindā profils nebūs norādīts, Atlases komiteja uzskatīs, ka pieteikums attiecas uz visiem profiliem.

Apliecināmie dokumenti (piemēram, grādu/diplomu apliecinātas kopijas, atsauksmes, pieredzes pierādījumi utt.) šajā posmā nav jāšūta, taču pēc pieprasījuma jāiesniedz procedūras vēlākā posmā.

⁷ Informācija par algām, atskaitījumiem un piemaksām ir pieejama Eiropas Savienības Civildienesta noteikumos: OV 45, 14.6.1962., 1385. lpp.<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LV:PDF>. Algām piemēro Latvijas korekcijas koeficientu. Šā paziņojuma par vakanci publicēšanas laikā korekcijas koeficients ir 74,20.

⁸ *Europass CV* var lejupielādēt tīmekļa vietnē <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>

Pieteikumi, ko vēlams sagatavot angļu valodā, jāsūta tikai pa e-pastu uz šādu adresi:

recruitment@berec.europa.eu

E-pasta ziņojumu temata ailē vienmēr jānorāda atsauce (BEREC/2016/02 *Support Officer*).

Kandidātus lūdz bez kavēšanās paziņot par jebkurām iespējamām adreses izmaiņām, rakstot uz iepriekš minēto adresi.

Pieteikumu iesniegšanas beigu datums

Pieteikumi jāsūta pa e-pastu. Termins ir **2016. gada 26. augusts, plkst. 12.00 (dienā) pēc Rīgas laika** (plkst. 11.00 priekšpusdienā pēc Centrāleiropas laika). Aģentūra iesaka kandidātiem neatlikt pieteikuma nosūtīšanu uz pēdējām pieteikuma iesniegšanas dienām, jo interneta pārslodze vai sarežģījumi ar pieslēgumu var radīt problēmas. Katrs kandidāts pats ir atbildīgs par aizpildītā pieteikuma iesniegšanu norādītajā termiņā. Informāciju un dokumentus, kas iesniegti pēc termiņa beigām, neņem vērā.

Aptuvenais laika grafiks

Atlases process var ilgt vairākus mēnešus, informācija tiks atklāta katra posma beigās.

Neatkarība un interešu deklarācija

Atbalsta darbiniekam būs jāparaksta saistību deklarācija par to, ka viņš(-a) apņemas darboties neatkarīgi sabiedrības labā, un deklarācija par interesēm, kuras varētu uzskatīt par tādām, kas ietekmē viņa(-as) neatkarību. Kandidātiem pieteikumā jāapstiprina gatavība to darīt.

Cita svarīga informācija

Kandidātiem tiek atgādināts, ka *BEREC* biroja Atlases komitejas un Pārvaldības komitejas darba process ir konfidenciāls. Kandidātiem un citām personām kandidātu vārdā ir aizliegts tieši vai netieši sazināties ar šo komiteju locekļiem. Jebkurš šā noteikuma pārkāpums noved pie diskvalifikācijas no atlases procedūras.

Vienlīdzīgas iespējas

BEREC birojs ievēro vienlīdzīgu iespēju un diskriminācijas aizlieguma politiku saskaņā ar Civildienesta noteikumu 1.d pantu.

Personas datu aizsardzība

BEREC birojs nodrošina, lai kandidātu personas dati tiktu apstrādāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulu (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti⁹.

⁹ Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regula (EK) Nr. 45/2001, OV L 008, 12.1.2001., 0001.–0022. lpp.

Informācijas pieprasījumi un apelācijas procedūras

Kandidāti, kas vēlas saņemt papildu informāciju vai uzskata, ka viņiem ir iemesls iesniegt sūdzību par konkrētu lēmumu, jebkurā atlases procedūras brīdī var lūgt papildu informāciju, rakstot uz e-pasta adresi recruitment@berec.europa.eu.

Kandidāts, kuram šķiet, ka ir pieļauta kļūda attiecībā uz viņa(-as) pieteikuma atbilstību, var lūgt to pārskatīt, šajā nolūkā 20 kalendāro dienu laikā no tā e-pasta datuma, ar kuru kandidāts ir informēts par procedūras iznākumu, nosūtot lūgumu lēmumu pārskatīt Atlases komitejas priekšsēdētājam uz šādu adresi (norādot atlases procedūras atsauci):

BEREC birojs
Cilvēkresursu nodaļa
Z. A. Meierovica bulvāris 14, 2. stāvs
Rīga, LV-1050
LATVIJA

Atlases komiteja pārskata pieteikumu un informē kandidātu par savu lēmumu 45 kalendāro dienu laikā no vēstules saņemšanas.

Ja kandidāts uzskata, ka konkrēts lēmums viņu ir ietekmējis negatīvi, viņš(-a) var iesniegt sūdzību saskaņā ar Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu un Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu, rakstot uz iepriekš norādīto adresi.

Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā. Termins šāda veida procedūras ierosināšanai sākas no brīža, kad kandidātam ir paziņots par rīcību, kas viņu negatīvi ietekmē.

Kandidāti var iesniegt apelācijas sūdzību tiesā saskaņā ar Līguma par ES darbību 270. pantu (bijušais EKL 236. pants) un Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu 91. pantu, rakstot uz šādu adresi:

The European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925

Informāciju par to, kā iesniegt apelācijas sūdzību, var atrast Eiropas Savienības Civildienesta tiesas tīmekļa vietnē:

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Ir iespējams arī iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam saskaņā ar Eiropas Kopienas dibināšanas līguma 195. panta 1. punktu un saskaņā ar nosacījumiem, kuri paredzēti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (lēmums publicēts *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* L 113, 1994. gada 4. maijā):

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Lūdzu, ņemiet vērā, ka sūdzību iesniegšana ombudam nepārtrauc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu, lai iesniegtu attiecīgi

sūdzību vai apelācijas sūdzību Eiropas Savienības Civildienesta tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu (bijušais EKL 236. pants).

Lūdzu, ņemiet vērā arī to, ka saskaņā ar 2. panta 4. punktu vispārējos nosacījumos, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, pirms sūdzības iesniegšanas ombudam ir atbilstoši administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās. Tāpēc kandidātiem pirms vērsšanās pie ombuda jāiesniedz sūdzība / apelācijas sūdzība *BEREC* birojam un jāsaņem negatīva atbilde no *BEREC* biroja.