

Uzaicinājums izteikt ieinteresētību
Programmu vadības asistents
(AST4 kategorijas pagaidu darbinieks)

Atsauce BEREC/2017/06

Aicinām iesniegt pieteikumus rezerves saraksta izveidei *BEREC* biroja programmu vadības asistenta vakancei.

Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Funkciju grupa un pakāpe	AST 4
Līguma termiņš	trīs gadi (ar termiņa pagarinājuma iespēju)
Maksimālais rezerves sarakstā iekļaujamo kandidātu skaits	6
Darba vieta	Rīga, Latvija
Partnerības ģenerāldirektorāts	<i>DG CONNECT</i> — Komunikācijas tīklu, saturs un tehnoloģiju ģenerāldirektorāts
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	2018. gada 29. Janvāris, plkst. 12.00 (dienā) pēc Rīgas laika

***BEREC* birojs**

BEREC biroju izveidoja, lai sniegtu administratīvu un profesionālu atbalstu *BEREC* jeb Eiropas Elektronisko komunikāciju regulatoru iestādei. *BEREC* birojs atrodas Rīgā, Latvijā.

BEREC birojs ir Eiropas Savienības (ES) struktūra, ko vada administratīvais vadītājs, kurš ir pakļauts vadības komitejai, kas sastāv no ES 28 valstu regulatīvo iestāžu (VRI) vadītājiem, kuri atbild par telekomunikāciju tirgu pārraudzību, kā arī viena Eiropas Komisijas pārstāvja.

BEREC birojs konkrēti atbild par informācijas apkopošanu no VRI un tādas informācijas apmaiņu un nosūtīšanu, kas attiecas uz *BEREC* funkcijām un uzdevumiem, par regulēšanas paraugprakses izplatīšanu starp VRI, par atbalsta sniegšanu *BEREC* Regulatoru valdes priekšsēdētājam nolūkā sagatavot viņa(-s) darbu, kā arī par ekspertu darba grupu izveidi un atbalstīšanu.

Biroja personālam piemēro Eiropas Savienības Civildienesta noteikumus, Savienības 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.

Amats

Programmu vadības asistents sniedz atbalstu programmu vadības direktoram un programmu vadītājiem, jo īpaši uzņemoties pienākumu palīdzēt saistībā ar virkni nodaļā risināmu administratīvu un finanšu jautājumu. Šis asistents atskaitās programmu vadības direktoram.

Viņa(-as) pienākumos jo īpaši ietilpst:

- sniegt profesionālu, finanšu un administratīvu atbalstu *BEREC* ekspertu darba grupām, tostarp, tām ekspertu darba grupām, kas izveidotas saskaņā ar pamatdirektīvas 7. un 7.a pantu; veicot šo uzdevumu, vajadzības gadījumā viņam(-ai) ir jāpiedalās Eiropas sanāksmēs un jāveic attiecīgi pasākumi ekspertu darba grupu atbalstam; atkarībā no situācijas viņam(-ai) arī bieži jāceļo pa Eiropu;
- atbalstīt programmu vadības direktoru, lai sagatavotu dažādus ziņojumus un gala dokumentus, sniedzot padomus, ieteikumus un informācijas resursus;
- palīdzēt *BEREC* un *BEREC* biroja gada darbu programmu izstrādē;
- sagatavot atbildes uz atzinumu/ieteikumu pieprasījumiem;
- sniegt atbalstu pārraudzības un salīdzinošās novērtēšanas darbam (apkopot datus, sagatavot atbildes uz aptauju jautājumiem, sagatavot ziņojumus u. tml.);
- sagatavot *BEREC* gada pārskatu vai citus regulārus pārskatus;
- atbalstīt iepirkuma procedūras un sabiedriskās apspriešanas saistībā ar programmu vadības nodaļas darbu un uzņemties attiecīgas funkcijas to veiksmīgai īstenošanai;
- atbalstīt dažādu *BEREC* pasākumu (piemēram, sanāksmju, semināru, apmācību u. tml.) rīkošanu un uzņemties attiecīgas funkcijas šo pasākumu veiksmīgai īstenošanai;
- nodrošināt dažādu *BEREC* IT platformu un datubāžu darbu un uzņemties funkcijas šādu IT sistēmu/lietotņu veiksmīgai izveidei;
- pārvaldīt ārējo saziņu ar *BEREC* pārstāvjiem un ieinteresētajām personām;
- nodrošināt efektīvu komunikāciju, atbalstot *BEREC* darba dokumentu, tostarp, iekštīkla un *BEREC* tīmekļa vietnes, pārvaldību;
- pozitīvi un proaktīvi sadarboties ar *BEREC* un *BEREC* biroja pārstāvjiem, ieinteresētajām personām un pilsoņiem, veicinot spēcīgu komandas gara izjūtu;
- nodrošināt labu komunikāciju ar ārējām ieinteresētajām personām, lai veidotu pozitīvu *BEREC* biroja tēlu;
- piedalīties *BEREC* biroja finanšu darījumos, rīkojoties kā darījumu un finanšu operāciju uzsākšanas vai pareizības pārbaudes aģentam;
- nodrošināt tehnisko ekspertīzi pētījumu sākšanai;
- nodrošināt atbalstu dokumentu pārvaldībai.

Vajadzības gadījumā viņam(-ai) var nozīmēt citus pienākumus.

Programmu vadības asistenta darba vieta ir *BEREC* birojs Rīgā, Latvijā.

Atbilstības kritēriji

Kandidāti ir piemēroti šai atlases procedūrai, ja pieteikuma iesniegšanas termiņa beigās viņi atbilst turpmāk norādītajiem formālajiem kritērijiem.

1. Kandidātam jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim un tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības¹.
2. Kandidātam jābūt izpildījušam spēkā esošajos tiesību aktos par militāro dienestu noteiktās prasības.
3. Kandidātam jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus².
4. Kandidātam jāuzrāda attiecīgas 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. Studijas³ un profesionālā pieredze.

Jābūt izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām vismaz trīs gadu universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu, un vismaz 9 gadu atbilstoši profesionālajai pieredzei vai

jābūt vidusskolas izglītībai, ko apliecina ar diplomu, kurš nodrošina pēcvidusskolas izglītības iespēju, un 12 gadu atbilstoši profesionālajai pieredzei.

Atlases kritēriji

Programmu vadības asistentu izraudzās, pamatojoties uz šādiem atlases kritērijiem:

- attiecīga profesionālā pieredze jomās, kas cieši saistītas ar sadaļā "Amats" minētajiem uzdevumiem;
- pieredze projektu un/vai riska vadībā;
- pieredze starptautiskā, daudz kultūru un daudzvalodu vidē;
- padziļinātas angļu valodas zināšanas.⁴

Par priekšrocību tiek uzskatītas šādas prasmes:

- praktiska pieredze elektronisko komunikāciju regulēšanā atbilstoši *BEREC* kompetenču jomai, darbojoties inženiertehniskā, ekonomiskā, juridiskā vai citā padomdevēja līmenī;

¹ Pirms iecelšanas amatā veiksmīgajiem kandidātiem ir jāiesniedz kompetentas iestādes izdota izziņa par kriminālsodāmības neesību.

² Pirms pieņemšanas darbā pagaidu darbinieka veselības stāvokli pārbauda kāds no iestādes ārstiem, lai iestāde varētu pārliecināties par viņa(-as) atbilstību Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības prasībām.

³ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas dalībvalstu iestādes. Pēdējā gadījumā AACC patur tiesības pieprasīt šādas līdzvērtības pierādījumu.

⁴ *BEREC* biroja vadības komitejas lēmumā MC/2016/02 ir noteikts, ka *BEREC* biroja darba valoda ir angļu valoda.

- pieredze datu apkopošanā un salīdzinošās novērtēšanas ziņojumu sagatavošanā;
- pieredze *BEREC* vai citas Eiropas vai starptautiskas elektronisko komunikāciju organizācijas darbā;
- pieredze papildu studijas jomās, kas cieši saistītas ar sadaļā “Amats” minētajiem uzdevumiem.

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

- padziļinātas angļu valodas prasmes;
- prasmes izmantot elektronisko biroja aprīkojumu (teksta apstrādi, izklājlapas, prezentāciju programmatūru, e-pastu, internetu, projektu vadības rīkus u. tml.);
- labas mutvārdu un rakstveida saziņas prasmes (cita starpā pievēršot uzmanību rakstveida saziņas precizitātei un loģiskajai struktūrai);
- labas analītiskās, problēmu risināšanas un organizatoriskās prasmes, kā arī motivēšanas un savstarpējās saskarsmes prasmes;
- spēja intensīvi strādāt saspringtos termiņos, nodrošinot augstas kvalitātes rezultātus;
- spēja attiecīgajā līmenī labi darboties programmu vadības nodaļas komandā;
- pierādīta spēja izcili darboties komandā un izvairīties no konfliktiem, lai varētu koordinētā veidā ar pārējiem grupas locekļiem sasniegt kopīgus mērķus;
- labas zināšanas par Eiropas reglamentējošiem noteikumiem attiecībā uz elektroniskajām komunikācijām, tostarp, par elektronisko komunikāciju tirgus analīzes procesu un pamatdirektīvas 7. un 7.a pantā noteiktajiem gadījumiem;
- praktiskas zināšanas par ES finanšu noteikumiem un pieredze to piemērošanā;
- zināšanas par iepirkuma procedūrām saskaņā ar ES praksi un struktūru.

Atlases procedūras posmi

BEREC birojs izveido Atlases komiteju, ko ieceļ *AACC*, un komiteja veic atlases procesu. Atlases komiteja analizē visus pieteikumus un izvēlas vairākus kandidātus, kuru profils vislabāk atbilst iepriekš minētajiem atlases kritērijiem. Šos kandidātus Atlases komiteja uzaicina uz interviju un rakstveida pārbaudi.

A. Iekļūšana atlases procedūrā

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

B. Prasībām atbilstošo pieteikumu izvērtēšana

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

C. Intervija un rakstveida pārbaude

Pēc prasībām atbilstošo pieteikumu izvērtēšanas Atlases komiteja uzaicina piemērotākos kandidātus uz rakstveida pārbaudi un interviju (intervijas ilgums: 30 minūtes, intervijas galvenā valoda: angļu), lai novērtētu konkrētajam amatam noteiktās kompetences un vispārīgās kompetences, kādām jāpiemīt ES pagaidu darbiniekiem. Uz interviju un rakstveida pārbaudi tiek uzaicināti kopskaitā ne vairāk kā 12 kandidāti.

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

Atlases komiteja vērtē kandidātus, kuri uzaicināti uz rakstveida pārbaudi un interviju, atbilstoši sadaļā "Atlases kritēriji" minētajiem elementiem, vērtējot uzskaitītās prasmes un kompetences kas attiecās uz amatu.

Rakstveida pārbaude notiek angļu valodā. Tā ir saistīta ar amatu un paredzēta tam, lai novērtētu kandidātu prasmi rakstveidā sazināties angļu valodā un viņu zināšanas un kompetences šajā jomā. Maksimālais punktu skaits rakstveida pārbaudei: 30. Minimālais nokārtotas pārbaudes punktu skaits: 20.

Intervijas mērķis ir novērtēt kandidātu piemērotību veikt amata pienākumus un viņu profesionālās zināšanas un motivāciju. Intervija notiek angļu valodā. Kandidātiem, kuru dzimtā valoda ir angļu valoda, jāpiedalās citas ES oficiālās valodas pārbaudē, lai pārliecinātos par atbilstības kritēriju izpildi (t. i., pietiekamām kādas citas ES oficiālās valodas zināšanām). Maksimālais punktu skaits intervijai: 70. Minimālais nokārtotas pārbaudes punktu skaits: 50.

Rakstveida pārbaudes un intervijās uzdodamo jautājumu saturu nosaka saskaņā ar izsludinātā amata līmeni un profilu.

Atlases komiteja ierosina iekļaut rezerves sarakstā ne vairāk kā sešus kandidātus, kuri intervijā un rakstveida pārbaudē ir ieguvuši kopskaitā lielāko punktu skaitu.

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

Atlases komiteja ierosina vadības komitejai iekļaut rezerves sarakstā ne vairāk kā sešus⁵ veiksmīgos kandidātus. Vadības komiteja var izveidot veiksmīgo kandidātu rezerves sarakstu, kas ir derīgs ne ilgāk kā 12 mēnešus no tā izveidošanas brīža. Iecelējinstiūcija var pagarināt tā derīgumu. Rezerves sarakstu izveido alfabētiskā secībā, un tajā iekļautajiem kandidātiem netiek garantētas tiesības uz amatu *BEREC* birojā. Turklāt pieņemšana darbā ir atkarīga no budžeta pieejamības.

Ja atbrīvojas programmu vadības asistenta amats vai ir vajadzīga asistenta aizvietošana, šo darbu var piedāvāt piemērotam kandidātam no rezerves saraksta⁶.

2. Dokumentu pārbaude un kontrole

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

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

Kandidātus diskvalificē arī tad, ja viņi:

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

3. Nodarbināšanas kārtība

Programmu vadības asistentu ieceļ iecelējinstiūcija kā AST4 kategorijas pagaidu darbinieku uz trīs gadiem saskaņā ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2.f pantu. Iecelējinstiūcija drīkst tikai vienu reizi atjaunot līgumu uz vēl vienu

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

⁶ Rezerves sarakstā iekļauto kandidātu CV vērtē saskaņā ar amata vakances prasībām. Šajā gadījumā var rīkot atkārtotu interviju.

noteiktu termiņu. Turpmāka līguma pagarināšana ir beztermiņa. Nodarbinātības laikposms jebkurā gadījumā nepārsniedz *BEREC* biroja darbības ilgumu⁷.

Pieteikumu iesniegšanas kārtība

Lai pieteikumi būtu derīgi, kandidātiem jāiesniedz turpmāk norādītie dokumenti.

1. Motivācijas vēstule, kurā izklāstīti pieteikuma iesniegšanas 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.

Apliecināši dokumenti (piemēram, grādu/diplomu apliecinātas kopijas, atsauksmes, pieredzes dokumentāri apliecinājumi u. tml.) šajā posmā nav jāšūta, taču pēc pieprasījuma jāiesniedz procedūras vēlākā posmā.

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

recruitment@bereg.europa.eu

E-pasta ziņojumu temata ailē vienmēr jānorāda atsauce (**BEREC/2017/06 Programme Management Assistant**).

Kandidāti tiek lūgti nekavējoties paziņot par iespējamām izmaiņām savā adresē, rakstot uz iepriekš minēto e-pasta adresi.

Pieteikumu iesniegšanas beigu datums

Pieteikumi jāšūta pa e-pastu. Termiņš ir **2018. gada 29. Janvāris, plkst. 12.00 (dienā) pēc Rīgas laika** (plkst. 11.00 priekšpusdienā pēc Centrāleiropas laika). *BEREC* birojs iesaka kandidātiem neatlikt pieteikuma nosūtīšanu uz pēdējām pieteikuma iesniegšanas dienām, jo interneta pārslodze vai sarežģījumi ar pieslēgumu var radīt problēmas. Katrs kandidāts personīgi atbild 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 tiek atklāta katra posma beigās.

Neatkarība un interešu deklarācija

Programmu vadības asistentam ir jāparaksta saistību deklarācija par to, ka viņš(-a) aņņemas darboties neatkarīgi sabiedrības labā, un deklarācija par interesēm, ko varētu

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/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=EN>.

Algām piemēro Latvijas korekcijas koeficientu. Šā paziņojuma par vakanci publicēšanas laikā korekcijas koeficients ir 74.9%.

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

uzskatīt par tādām, kuras ietekmē viņa(-as) neatkarību. Kandidātiem pieteikumā jāapstiprina gatavība to darīt.

Cita svarīga informācija

Atgādinām kandidātiem, ka *BEREC* biroja Atlases komitejas un vadības komitejas darbs ir konfidenciāls. Kandidātiem un citām personām kandidātu vārdā ir aizliegts tieši vai netieši sazināties ar šo komiteju locekļiem. Pārkāpjot šo noteikumu, kandidātu diskvalificē 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 apliecina, ka kandidātu personas datus apstrādā 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.

Informācijas pieprasījumi un apelācijas kārtība

Kandidāti, kuri vēlas saņemt papildu informāciju vai uzskata, ka viņiem ir iemesls iesniegt sūdzību par konkrētu lēmumu, jebkurā atlases procedūras posmā 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 atlases rezultātiem, nosūtot lūgumu lēmumu pārskatīt Atlases komitejas priekšsēdētājam uz šādu adresi (norādot atlases procedūras atsauci):

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

Atlases komiteja vēlreiz izskata 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 Savienības Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu, rakstot uz iepriekš norādīto adresi.

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

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

Kandidāti var iesniegt arī pārsūdzību tiesā saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 91. pantu, to nosūtot Eiropas Savienības Tiesai uz šādu adresi:

Court Of Justice of the European Union
L-2925 Luxembourg

Informācija par to, kā iesniegt apelācijas sūdzību, ir sniegta Eiropas Savienības Civildienesta tiesas tīmekļa vietnē:

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

Iespējams arī iesniegt sūdzību Eiropas Ombuda birojam saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. pantu un saskaņā ar nosacījumiem, kas minēti 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 ar sūdzības iesniegšanu ombudam netiek pārtraukts Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteiktais termiņš, lai iesniegtu attiecīgi sūdzību vai apelācijas sūdzību Eiropas Savienības Tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu.

Lūdzu, ņemiet vērā arī to, ka saskaņā vispārējo nosacījumu, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, 2. panta 4. punktu vispirms ir atbilstošā administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās, tikai pēc tam var iesniegt sūdzību ombudam. Tāpēc kandidātiem pirms vēšanās pie ombuda jāiesniedz sūdzība/apelācijas sūdzība *BEREC* birojam un jāsaņem negatīva atbilde no *BEREC* biroja.
