

Uzaicinājums izteikt ieinteresētību
Komandas vadītājs
(AD6 kategorijas pagaidu darbinieks)

Atsauce: BEREC/2017/07

Aicinām iesniegt pieteikumus BEREC biroja komandas vadītāja vakancei, lai izveidotu rezerves sarakstu.

Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Funkciju grupa un pakāpe	AD 6
Līguma termiņš	3 gadi (ar termiņa pagarinājuma iespēju)
Maksimālais rezerves sarakstā iekļaujamo kandidātu skaits	6
Darba vieta	Rīga, Latvija
Partnerības ģenerāldirektorāts	DG CONNECT — Komunikācijas tīklu, saturs un tehnoloģiju ģenerāldirektorāts
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	06.02.2018, plkst. 12.00 (dienā) pēc Rīgas laika

BEREC birojs

BEREC birojs tika izveidots, 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, kuru vada administratīvais vadītājs. Šis vadītājs ir pakļauts vadības 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 apkopošanu no VRI un tādas informācijas apmaiņu un nosūtīšanu, kura attiecas uz *BEREC* funkcijām un uzdevumiem, par regulēšanas paraugprakses izplatīšanu VRI vidū, 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

Resursu grupas vadītājs koordinēs politikas veidošanu cilvēkresursu pārvaldības, informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (IKT), telpu un loģistikas (ieskaitot drošību) pārvaldības jomā un nodrošinās BEREC biroja politiku un procedūru pareizu un vienlīdzīgu piemērošanu šajās jomās.

Amatpersona vadīs arī efektīvu un rezultatīvu, tostarp uz IKT balstītu administratīvo procedūru izveidošanu un īstenošanu BEREC birojā.

Resursu grupas vadītāja pienākumi citu starpā būs:

- sagatavot visu dokumentāciju, kas attiecas uz personāla pieņemšanu darbā, līgumu pagarināšanu un atkāpšanos no amata;
- atbalstīt jaunu darbinieku integrāciju *BEREC* birojā;
- pārraudzīt visu darbinieku personas lietas, tostarp ziņas par atvaļinājumiem, tāldarbu, elastīgu darba laiku, nepilna laika darbu un amatu aprakstiem;
- izstrādāt dažāda veida dokumentus, kas paredzēti *BEREC* biroja personāla pamatuzdevumam, organizēšanai un administrēšanai, piemēram, darbības pārskatus, un iesniegt ziņojumus par personālu saistībā ar ikgadējo uzņēmējdarbības vadības ciklu;
- analizēt un sagatavot kopsavilkuma piezīmes par jautājumiem Civildienesta noteikumu jomā;
- sagatavot štatu sarakstu un citus ar personālu saistītus dokumentus ikgadējā un daudzgadu budžeta un programmas plānošanas kontekstā;
- sekot līdzi personāla budžeta izpildei;
- koordinēt algu administrēšanu, tostarp individuālus pabalstus un piemaksas;
- analizēt vajadzību pēc apmācībām un ieviest politikas kontekstu un prioritātes mācībām un pilnveidei;
- atbalstīt darbiniekus, nosakot piemērotākos mācību un pilnveides pasākumus, kas atbilst individuālām vajadzībām;
- attiecīgajā līmenī piedalīties *BEREC* biroja finanšu apritē;
- koordinēt dokumentu sagatavošanu personāla jautājumos, kurus iesniedz *BEREC* biroja vidējā un augstākā līmeņa vadībai, vadības komitejai un/vai Komisijai.
- koordinēt darbības IKT, telpu un loģistikas (ieskaitot drošību) pārvaldības jomā;
- koordinēt aģentūras gada un daudzgadu darba programmas sagatavošanu amatpersonas atbildības jomā, uzraudzīt aģentūras mērķu sasniegšanu un nodrošināt savlaicīgus un ticamus darbinieku ziņojumus par galvenajiem sasniegumiem.

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

Komandas vadītāja darba vieta ir *BEREC* birojs Rīgā, Latvijā.

Plašāka informācija pieejama tīmekļa vietnē: <http://bereg.europa.eu/>

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 tiesības .
2. Kandidātam jābūt izpildījušam spēkā esošajos tiesību aktos par militāro dienestu noteiktās prasības.
3. Kandidātam jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus .
4. Kandidātam jāuzrāda attiecīgas rekomendācijas par piemērotību pienākumu veikšanai.
5. Ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai.
6. Kvalifikācija un darba pieredze: izglītības līmenis, kas atbilst vismaz trīs gadus ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms, un pēc kuras iegūta vismaz trīs gadus ilga darba pieredze, kas tieši saistīta ar veicamajiem pienākumiem.

Atlases 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. Ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai.
6. Kvalifikācija un darba pieredze: izglītības līmenis, kas atbilst vismaz trīs gadus ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms,³ un pēc kuras iegūta vismaz trīs gadus ilga darba pieredze, kas tieši saistīta ar veicamajiem pienākumiem.

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

² Pirms pieņemšanas darbā pagaidu personāla locekļa veselības stāvokli pārbauda kāds no iestādes ārstiem, lai iestāde varētu pārliecināties par viņa(-as) atbilstību ES 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.

Par priekšrocību tiks uzskatītas šādas prasmes:

- profesionālā pieredze Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu, Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības, vispārīgo izpildes noteikumu vai tamlīdzīgu noteikumu piemērošanā starptautiskā organizācijā.
- Pieredze personāla vadībā

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

- ļoti augsta iniciatīvas un atbildības izjūta;
- spēja strādāt daudz kultūru vidē;
- labas mutvārdu un rakstveida saziņas prasmes (cita starpā pievēršot uzmanību rakstveida saziņas precizitātei un loģiskajai struktūrai);
- spēja attiecīgajā līmenī labi darboties komandā;
- spēja rīkoties ar sarežģītiem datiem programmā *Excel* un/vai personāla vadības informācijas sistēmās;
- nevainojama takta izjūta un diskretums darbā ar cilvēkiem un spēja risināt konfidencialus jautājumus;
- izcilas spējas delikāti risināt dažādības, dzimumu līdzsvara un vienlīdzīgu iespēju jautājumus;
- izcilas organizatoriskās prasmes, spēja vienlaicīgi koordinēt vairākus uzdevumus un procesus saspringtos termiņos;
- labas franču valodas prasmes.

Atlases procedūras posmi

BEREC birojs izveido Atlases komiteju, ko ieceļ *AACC*; 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 atbilstīgos pieteikumus izvērtē saskaņā ar atlases kritērijiem.

B. Prasībām atbilstīgo pieteikumu izvērtēšana

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

C. Intervija un rakstveida pārbaude

Pēc prasībām atbilstīgo pieteikumu izvērtēšanas Atlases komiteja uzaicina piemērotākos kandidātus uz rakstveida pārbaudi un interviju (ilgums: 30 minūtes, intervijas galvenā valoda: angļu), lai novērtētu konkrētajam amatam noteiktās kompetences un vispārīgās kompetences, kam ir jāpiemīt ES pagaidu darbiniekiem. Uz interviju 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, kas uzaicināti uz rakstveida pārbaudi un interviju, atbilstoši sadaļā „Atlases kritēriji” minētajiem atlases kritērijiem un īpašībām.

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, vai ir izpildīti atbilstības kritēriji (t. i., pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas). 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 sešus⁴ 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 kārtībā; tajā iekļautajiem kandidātiem netiek garantētas tiesības uz amatu *BEREC* birojā. Turklāt pieņemšana darbā ir atkarīga no budžeta pieejamības.

Ja atbrīvojas komandas vadītāja amats vai ir vajadzīga speciālista aizvietošana, šo darbu var piedāvāt piemērotam kandidātam no rezerves saraksta⁵.

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 apliecināšos dokumentus.

3. Nodarbināšanas kārtība

⁴ Ja vairāki kandidāti atbilst pēdējai pieejamajai vietai, viņus visus iekļauj sarakstā.

⁵ Rezerves sarakstā iekļauto kandidātu CV vērtē saskaņā ar amata vakances prasībām. Šajā gadījumā var rīkot atkārtotu interviju.

Komandas vadītāju iecelī iecelējinstītūcija kā AD6 kategorijas pagaidu darbinieku uz trīs gadiem saskaņā ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2.f pantu. Iecelējinstītūcija drīkst tikai vienu reizi atjaunot līgumu uz vēl vienu noteiktu termiņu. Turpmāka līguma pagarināšana ir beztermiņa. Nodarbinātības laikposms jebkurā gadījumā nepārsniedz *BEREC* biroja darbības ilgumu⁶.

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* formātā⁷
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 utt.) šajā posmā nav jāsnūta, taču pēc pieprasījuma jāiesniedz procedūras vēlākā posmā.

Pieteikumi, kurus vēlams sagatavot angļu valodā, jāsnūta tikai pa e-pastu uz šādu adresi:

recruitment@berec.europa.eu

E-pasta ziņojumu temata ailē vienmēr jānorāda atsauce (*BEREC/2017/07 Team Leader*).

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

Pieteikumu iesniegšanas beigu datums

Pieteikumi jāsnūta pa e-pastu. Termiņš ir **06.02.2018, 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.

⁶ 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/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=EN>. Algām piemēro Latvijas korekcijas koeficientu. Šā paziņojuma par vakanci publicēšanas laikā korekcijas koeficients ir 73.

⁷ *Europass CV* var lejupielādēt tīmekļa vietnē <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Aptuvenais laika grafiks

Atlases process var ilgt vairākus mēnešus; informācija tiek atklāta katra posma beigās.

Neatkarība un interešu deklarācija

Personāla speciālistam ir 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

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 apriti⁸.

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@bereg.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 kārtības 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.

⁸ Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regula (EK) Nr. 45/2001, OV L 008, 12.1.2001., 0001.–0022. lpp.

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.

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>

Ņemiet vērā, ka, iesniedzot sūdzību 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.

Ņemiet vērā arī to, ka saskaņā vispārējo nosacījumu, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, 2. panta 4. punktu vispirms ir atbilstīgā 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.
