

Uzaicinājums izteikt ieinteresētību
Budžeta un grāmatvedības asistents
(Pagaidu darbinieks — AST3 pakāpe)

Atsauce: BEREC/2017/01

Pieteikumus gaida, lai izveidotu rezerves sarakstu *BEREC* biroja budžeta un grāmatvedības asistenta amatam.

Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Funkciju grupa un pakāpe	AST 3
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
Atbildīgais komisārs	<i>Andrus Ansip</i> (Digitālā saturs vienotais tirgus)
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	10/04/2017 plkst. 12.00 (dienā) pēc Rīgas laika.

***BEREC* birojs**

BEREC biroju izveidoja, lai nodrošinātu administratīvo un profesionālo atbalstu *BEREC* — Eiropas Elektronisko komunikāciju regulatoru iestādei. *BEREC* birojs atrodas Rīgā, Latvijā.

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

BEREC birojs konkrēti atbild par informācijas vākšanu 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(-ai) viņa(-as) darba sagatavošanā, 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

Budžeta un grāmatvedības asistents palīdz *BEREC* biroja kredītrīkotājam, deleģētajam kredītrīkotājam un/vai *BEREC* biroja grāmatvedim uzdevumu izpildē. Amata turētājs atskaitās Administratīvo un finanšu lietu nodaļas vadītājam.

Viņa(-as) pienākumos jo īpaši ietilpst šādi uzdevumi:

- Sagatavot/atjaunināt lēmumprojektus par budžeta izveidi/grozījumiem un iekšējos finanšu noteikumus un paziņojumus, tostarp par finanšu ķēdēm/darbplūsmām/pilnvaru deleģēšanu.
- Sagatavot saistības, maksājumus un atgūšanas rīkojumus saskaņā ar piemērojamiem 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.
- Sagatavot budžeta informāciju saistībā ar budžeta un finanšu gada pārejas izstrādi standartizētā veidā.
- Darboties kā budžeta saskarnei (piemēram, noteikt un skaidrot budžeta nomenklatūru).
- Veikt regulāras grāmatvedības vides kontroles, lai nodrošinātu, ka virsgrāmatas konta *ABAC* ievadāmā informācija ir atbilstoša; aktualizēt riska analīzi, saskaņot kontroles programmu ar riska analīzes secinājumiem un uzņemties izrietošo labojumu īstenošanas kontroli.
- Saskaņot virsgrāmatas kontus ar operatīvo informāciju.
- Sagatavot *BEREC* biroja gada pārskatu un grāmatvedības kontu slēgšanas dokumentus (izrietošos labojumus, gada nodalīšanu, noteikumus u. tml.) apstiprināšanai grāmatvedim.
- Piedalīties gada revīzijā: sniegt informāciju un dokumentāciju Eiropas Revīzijas palātai un citiem revidentiem.
- Sagatavot ziņojumus, paziņojumus un citus ar budžeta un finanšu pārvaldību saistītus dokumentus.
- Pienācīgā līmenī funkcionēt *BEREC* biroja finanšu ķēdē.

Viņam(-ai) pēc vajadzības var uzticēt arī citus pienākumus.

Amata turētājam ir paredzēts strādāt *BEREC* birojā, kas atrodas 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. Jābūt fiziski spējīgam(-ai) 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 trīs gadu atbilstošai profesionālajai pieredzei

vai

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

Atlases kritēriji

Budžeta un grāmatvedības asistentu izraudzās, pamatojoties uz šādiem atlases kritērijiem:

- attiecīga profesionālā pieredze jomās, kas cieši saistītas ar sadaļā "Amats" minētajiem uzdevumiem;
- profesionālā pieredze starptautiskā, daudz kultūru un daudzvalodu vidē;
- apliecinātas zināšanas grāmatvedībā (piemēram, noteikumi, metodes u. tml.);
- teicamas angļu valodas⁴ zināšanas.

Par priekšrocību uzskata:

- pieredzi uz darbību pamatotā budžeta un riska pārvaldībā;

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

² Pirms pieņemšanas darbā pagaidu personāla locekļa veselības stāvokli pārbauda kāds no iestādes ārstiem, lai iestāde var 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.

⁴ Kā noteikts ar *BEREC* biroja vadības komitejas lēmumu MC/2016/02, *BEREC* biroja darba valoda ir angļu valoda.

- pieredzi līgumu pārvaldības un/vai iepirkuma jomā saskaņā ar ES noteikumiem;
- pieredzi budžeta un grāmatvedības jomā ES;
- zināšanas par ES finanšu ziņošanas rīkiem, proti, *ABAC Workflow* un *ABAC Accounting*;
- zināšanas par ES grāmatvedības noteikumiem;
- papildu studijas jomās, kas ir cieši saistītas ar uzdevumiem, kuri iepriekš aprakstīti sadaļā "Amats".

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

- izcilas angļu valodas prasmes⁵;
- Prasme lietot elektroniskos biroja rīkus (tekstapstrādi, izklājlapas, prezentāciju programmatūras, e-pastu, internetu u. tml.)
- labas mutvārdu un rakstveida saziņas prasmes (cita starpā pievēršot uzmanību rakstveida saziņas precizītai un loģiskajai struktūrai);
- labas analītiskās, problēmu risināšanas un organizatoriskās prasmes, kā arī motivēšanas un savstarpējās saskarsmes prasmes;
- spēja nodrošināt augstas kvalitātes darbu stresa apstākļos, ievērojot īsus termiņus;
- pierādīta spēja strādāt komandā un izvairīties no konfliktiem, kas ļaus viņam(-ai) sekmēt šīs grupas pārējo locekļu saskaņotos centienus sasniegt kopīgo mērķi;
- stabilas zināšanas par ES Finanšu regulu un tās piemērošanas noteikumiem;
- zināšanas par iepirkuma procedūrām saskaņā ar ES praksēm un tiesisko regulējumu;
- Zināšanas par grāmatvedības standartiem, piemēram, Starptautiskajiem finanšu pārskatu standartiem (*IFRS*) un Starptautiskajiem publiskā sektora grāmatvedības standartiem (*IPSAS*).

Atlases procedūras posmi

BEREC birojs izveido Atlases komiteju, ko ieceļ *AACC*, kura vada atlases procedūru. Šī komiteja analizē pieteikumus un izvēlas vairākus kandidātus, kuru profils vislabāk atbilst iepriekš minētajiem atlases kritērijiem un prasmēm. 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. Atbilstošo pieteikumu izvērtēšana

Atlases komiteja analizē prasībām atbilstošo kandidātu motivācijas vēstules kopā ar pieteikuma veidlapām un CV saskaņā ar atlases kritērijiem un prasmēm. Pamatojoties uz amata vietas prasībām, veic katra prasībām atbilstošā pieteikuma kvalitātes un piemērotības vispārīgu izvērtējumu.

C. Intervija un rakstveida pārbaude

Pēc atbilstošo pieteikumu izvērtēšanas Atlases komiteja uzaicina piemērotākos kandidātus uz rakstveida pārbaudi un interviju (ilgums: 30 minūtes, intervijas galvenā valoda: angļu valoda), lai novērtētu konkrētās kompetences, kas nepieciešamas amatam,

⁵ Kā noteikts ar *BEREC* biroja vadības komitejas lēmumu MC/2016/02, *BEREC* biroja darba valoda ir angļu valoda.

un vispārējās kompetences, kas nepieciešamas ES pagaidu personālam. Uz interviju un rakstveida pārbaudi uzaicina kopskaitā ne vairāk kā 12 kandidātus.

Kandidātus aicina pieteikumā norādīt īpašus pasākumus, kas varētu būt vajadzīgi gadījumā, ja viņus uzaicina ierasties uz pārbaudi un interviju.

Atlases komiteja novērtē uz rakstveida pārbaudi un interviju uzaicinātos kandidātus saskaņā ar elementiem, kas aprakstīti sadaļā "Atlases kritēriji", tostarp atbilstoši ar amatu saistītajām prasmēm un kompetencēm

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 dzimtajā valodā ir angļu valoda, jāpiedalās citas ES oficiālās valodas pārbaudē, lai pārlicinātos, 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 veiksmīgos 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 sešus⁶ veiksmīgos kandidātus. Vadības komiteja var izveidot veiksmīgo kandidātu rezerves sarakstu, kas ir derīgs ne ilgāk kā 12 mēnešus no tā izveidošanas brīža. Iecelējinstiucija 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 budžeta un grāmatvedības asistenta amats atbrīvojas vai ir nepieciešama aizvietošana, darbu var piedāvāt piemērotam kandidātam no rezerves saraksta⁷.

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 apliecinātos dokumentus.

⁶ Ja vairāki kandidāti atbilst pēdējai pieejamajai vietai, viņus visus iekļauj sarakstā.

⁷ Rezerves sarakstā iekļauto kandidātu CV vērtē saskaņā ar amata vakances prasībām. Šajā gadījumā var rīkot atkārtotu interviju.

3. Nodarbinātības kārtība

Budžeta un grāmatvedības asistentu ieceļ iecelēj institūcija kā AST3 pakāpes pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2.f pantu uz trīs gadu periodu. Iecelēj institūcija var atjaunot līgumu tikai vienu reizi uz citu noteiktu periodu. Turpmāka līguma pagarināšana ir beztermiņa. Nodarbinātības laikposms jebkurā gadījumā nepārsniedz *BEREC* biroja darbības ilgumu⁸.

Pieteikšanās 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 formātā⁹.
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.

Apliecināšie 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/2017/01 *Budget and Accounting 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 **10/04/2017, 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.

⁸ 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 73 %.

⁹ *Europass* CV var lejupielādēt tīmekļa vietnē <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>

Aptuvenais laika grafiks

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

Neatkarība un interešu deklarācija

Budžeta un grāmatvedības asistentam būs jāparaksta saistību deklarācija par apņemšanos darboties neatkarīgi sabiedrības labā un deklarācija par jebkurām 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 nodrošina personas datu apstrādi 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 apriti¹⁰.

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

¹⁰ Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regula (EK) Nr. 45/2001, OV L 008, 12.1.2001., 0001.–0022. lpp.

darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu, rakstot uz iepriekš norādīto adresi.

Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā. Termins 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

Ir iespējams arī iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. pantu un saskaņā ar nosacījumiem, kas paredzēti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta lēmumā par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, ar kuriem reglamentē ombuda pienākumu izpildi un kuri publicēti Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī 1994. gada 4. maija L 113 sērijā:

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

Lūgums ņemt 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 atbilstoši 2. panta 4. punktam vispārīgajos nosacījumos, ar kuriem reglamentē Eiropas ombuda pienākumu izpildi, pirms sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam ir atbilstoši administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās. Tāpēc kandidātiem pirms vēšanās pie ombuda jāiesniedz sūdzība/apelācijas sūdzība *BEREC* birojam un jāsaņem negatīva atbilde no *BEREC* biroja.