

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

EIROPAS PERSONĀLA ATLASES BIROJS (EPSO)

PAZIŅOJUMS PAR ATKLĀTO KONKURSU

EPSO/AST/135/15 – ADMINISTRĀCIJAS VADĪTĀJI (AST 4) ES DELEGĀCIJĀS

(2015/C 114 A/01)

Reģistrēšanās termiņš: 2015. gada 12. maijs plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.

Eiropas Personāla atlases birojs (EPSO) rīko atklāto konkursu, pamatojoties uz kvalifikāciju un pārbaudījumiem, lai izveidotu **30 sekmīgu kandidātu** rezerves sarakstu, no kura Eiropas Ārējās darbības dienests pieņems darbā jaunus ierēdņus **administrācijas vadītāju** amatā (AST funkciju grupa).

Atlases procedūras pamatā esošais juridiski saistošais regulējums ir paziņojums par konkursu un Atklātos konkursus reglamentējošie vispārīgie noteikumi (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC>), kas publicēti 2015. gada 27. februāra *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* C 70 A.

VEICAMIE UZDEVUMI

Administrācijas vadītāji palīdz ES delegāciju vadītājiem īstenot pilnvaras, kas attiecas uz delegācijas ikdienas darbību, saskaņā ar spēkā esošajiem noteikumiem.

Cita starpā administrācijas vadītāji koordinē administrācijas nodaļas darbu un atbild par dažādām jomām:

- 1) cilvēkresursu un drošības pārvaldību;
- 2) finanšu pārvaldību un delegācijas budžeta īstenošanu;
- 3) loģistikas, iepirkumu un delegācijas telpu pārvaldību.

Sīkāku informāciju par raksturīgākajiem pienākumiem skatīt I PIELIKUMĀ.

ATBILSTĪBAS NOSACĪJUMI

Apstiprinot savu pieteikumu, jums jāatbilst IKVIENAM no šādiem nosacījumiem:

Vispārīgie nosacījumi	— Jābūt tiesīgam pilnībā izmantot ES dalībvalsts pilsoņa tiesības. — Jābūt izpildījušam valsts tiesību aktos noteiktās militārā dienesta prasības. — Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām.
-----------------------	---

Īpašie nosacījumi: valodas	— 1. valoda – minimālais nepieciešamais līmenis C1 vienā no 24 oficiālajām ES valodām. — 2. valoda – minimālais nepieciešamais līmenis B2 angļu vai franču valodā; obligāti cita nekā 1. valoda. <i>Sīkākai informācijai par valodas zināšanu līmeņiem skatīt Eiropas vienoto valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmu. (https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr).</i>
Īpašie nosacījumi: kvalifikācija un darba pieredze	— Augstākā izglītība, ko apliecina studiju beigu diploms uzņēmējdarbības vadības, personāla vadības, finanšu vai grāmatvedības jomā, pēc kuras iegūta vismaz 6 gadus ilga darba pieredze galvenokārt saistībā ar šajā paziņojumā minētajiem pienākumiem, vai — Vidējā izglītība, ko apliecina diploms, kurš nodrošina pēcvidusskolas izglītības iespēju, pēc kuras iegūta vismaz 9 gadus ilga darba pieredze galvenokārt saistībā ar šajā paziņojumā minētajiem pienākumiem. <i>Sīkāku informāciju par diplomiem skatīt Atklātos konkursus reglamentējošo vispārīgo noteikumu I pielikumā (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC).</i>

Sīkāku informāciju par valodām ES konkursos skatīt II pielikumā.

ATLASES PROCEDŪRA

1) Datorizēti daudzizvēļu testi

Ja kandidātu skaits **pārsniedz konkrētu robežvērtību**, ko noteicis EPSO, rīkojoties kā iecelējinstītūcija, visi kandidāti, kuri apstiprinājuši savu pieteikumu līdz norādītajam termiņam, tiks uzaicināti veikt datorizētos daudzizvēļu testus kādā no EPSO akreditētajiem centriem.

Ja kandidātu skaits ir **mazāks par robežvērtību**, šie testi tiks rīkoti vērtēšanas centrā (3. punkts).

Datorizētie daudzizvēļu testi tiks organizēti šādi:

Tests	Valoda	Jautājumi	Ilgums	Sekmīgs novērtējums
Teksta loģiskās analīzes tests	1. valoda	20 jautājumi	35 min.	10/20
Matemātisko iemaņu tests	1. valoda	10 jautājumi	20 min.	Matemātisko iemaņu tests + abstraktās domāšanas tests kopā: 10/20
Abstraktās domāšanas tests	1. valoda	10 jautājumi	10 min.	

Šie testi ir izslēdzoši, un tajos iegūtie rezultāti netiks pieskaitīti pārējo vērtēšanas centra pārbaudījumu novērtējumam.

2) Atlase, pamatojoties uz kvalifikāciju

Pirmkārt, atbilstība prasībām tiks pārbaudīta, pamatojoties uz datiem, kas sniegti kandidāta pieteikumā tiešsaistē. Ir 2 iespējas:

- ja **iepriekš tiek rīkoti** datorizētie daudzizvēļu testi (MCQ), tad, lai noteiktu atbilstību prasībām, kandidātu pieteikumi tiks pārbaudīti iegūto punktu skaita dilstošā secībā, līdz tiks sasniegta 1. punktā minētā kandidātu skaita robežvērtība. Pārējo kandidātu pieteikumi netiks pārbaudīti,

— ja **iepriekš netiek rīkoti** datorizētie daudzizvēļu testi, tad, lai noteiktu atbilstību prasībām, tiks pārbaudīti visu kandidātu pieteikumi.

Otrkārt, **tikai attiecībā uz kandidātiem, kuri atbilst prasībām** un kuri atlasīti, kā aprakstīts iepriekš, atlasī, pamatojoties uz kvalifikāciju, veiks, izmantojot kandidātu sniegto informāciju pieteikuma veidlapas sadaļā “talantu vērtētājs” (FR – *évaluateur de talent*, EN – *talent screener*, DE – *Talent Filter*). Atlases komisija katram **atlases kritērijam** nosaka reizinātāju (no 1 līdz 3), kas atspoguļo kritērija relatīvo nozīmīgumu, un katrai kandidāta atbildei tiek piešķirti 0 līdz 4 punkti.

Tad, lai noteiktu kandidātus, kuru kvalifikācija vislabāk atbilst paredzētajiem pienākumiem, atlases komisija punktus pareizina ar katra kritērija reizinātāju un saskaita iegūtos punktus.

Skatīt kritēriju sarakstu III PIELIKUMĀ.

3) Pārbaudījumi vērtēšanas centrā

Uz šā posma pārbaudījumiem aicināto kandidātu skaits būs **ne vairāk kā 3 reizes** lielāks par atlasāmo kandidātu skaitu. Ja atlasē pēc kvalifikācijas būsiet ieguvīši vienu no **augstākajiem kopējiem novērtējumiem**, jūs tiksiet uzaicināts uz pārbaudījumiem vērtēšanas centrā, kuri ilgs 1 vai 2 dienas un kuri notiks jūsu **2. valodā**, visticamāk, **Briseļē**.

Ja 1. punktā minētie datorizētie daudzizvēļu testi **netiks rīkoti iepriekš**, jūs tos veiksiet vērtēšanas centrā.

Septiņas vispārīgās kompetences un kompetences konkrētajā jomā, kas nepieciešamas šim konkursam, tiks pārbaudītas vērtēšanas centrā, izmantojot **4 pārbaudījumus** (uz vispārīgām kompetencēm un uz konkrētajām kompetencēm vērsta intervijas, uzdevums grupā un konkrēta gadījuma izpēte), kā aprakstīts tabulā:

Kompetences	Pārbaudījums	
1. Analītiskās spējas un problēmu risināšana	Uzdevums grupā	Konkrēta gadījuma izpēte
2. Saziņa	Konkrēta gadījuma izpēte	Uz vispārīgām kompetencēm vērsta intervija
3. Orientācija uz kvalitāti un rezultātu	Konkrēta gadījuma izpēte	Uz vispārīgām kompetencēm vērsta intervija
4. Spēja mācīties un pilnveidoties	Uzdevums grupā	Uz vispārīgām kompetencēm vērsta intervija
5. Māka noteikt prioritātes un organizēt	Uzdevums grupā	Konkrēta gadījuma izpēte
6. Izturība	Uzdevums grupā	Uz vispārīgām kompetencēm vērsta intervija
7. Māka strādāt komandā	Uzdevums grupā	Uz vispārīgām kompetencēm vērsta intervija
Sekmīgs novērtējums	3/10 par katru kompetenci un 35/70 kopā	
Vispārīgo kompetenču svērums	45 % no kopējā vērtējuma	

Kompetences	Tests
Kompetences konkrētajā jomā	Uz konkrētām kompetencēm vērsta intervija
Sekmīgs novērtējums	50/100
Kompetenču konkrētajā jomā svērums	55 % no kopējā vērtējuma

4) Rezerves saraksts

Pēc kandidātu apliecināmo dokumentu pārbaudes atlases komisija izveidos to atbilstošo kandidātu **rezerves sarakstu**, kuri pēc vērtēšanas centra posma ir ieguvuši augstāko novērtējumu, līdz tiks sasniegts norādītais atlasāmo kandidātu skaits. Vārdi tiks uzskaitīti alfabēta secībā.

PIETEIKŠANĀS TERMIŅŠ UN VEIDS

Pieteikumu var iesniegt elektroniski EPSO tīmekļa vietnē <http://jobs.eu-careers.eu> līdz

2015. gada 12. maijam plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.

I PIELIKUMS

PIENĀKUMI

Eiropas Ārējās darbības dienests (EĀDD) meklē pieredzējušus, talantīgus un augsti motivētus darbiniekus darbam Eiropas Savienības delegācijās administrācijas vadītāja amatā, iespējams, pēc mācību pasākumiem atbalsta dienestos, kas atrodas EĀDD galvenajā mītnē.

EĀDD ierēdņi savas karjeras laikā strādās gan dažādos ģeogrāfiskajos reģionos, gan galvenajā mītnē un/vai veiks dažādus darba pienākumus saskaņā ar Padomes Lēmumu par EĀDD, kurā noteikts, ka EĀDD darbiniekiem būtu jābūtu augstai mobilitātes pakāpei (pilns teksts attiecībā uz Padomes Lēmumu par EĀDD atrodams *Oficiālajā Vēstnesī* L 201, 3.8.2010.: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2010.201.01.0030.01.ENG)

ES delegācijas ir pakļautas Savienības Augstajai pārstāvei ārlietās un drošības politikas jautājumos, kura ir arī Eiropas Komisijas priekšsēdētāja vietniece.

Administrācijas vadītājs palīdz ES delegācijas vadītājam pildīt savas pilnvaras attiecībā uz delegācijas ikdienas darbību saskaņā ar spēkā esošajiem noteikumiem un regulām, jo īpaši attiecībā uz delegācijas administratīvā budžeta, cilvēkresursu, loģistikas, drošības un drošuma pārraudzību.

Delegācijas vadītāja uzraudzībā administrācijas vadītājs koordinē administrācijas nodaļas darbu. Kopā viņi ir atbildīgi par delegācijas budžeta vispārējo administratīvo un finansiālo īstenošanu, tostarp iepirkuma procedūrām, jautājumiem, kas attiecas uz darbiniekiem (emigrējušajiem un vietējiem), delegācijas telpām, ES vēstnieka dzīvesvietu un ārvalstu darbinieku mājokļiem. Viņi atbild par loģistiku, piegādēm, pakalpojumiem un personāla drošības un drošuma nodrošināšanu. Administrācijas vadītājs strādā kopā ar delegācijas vadības grupu, lai nodrošinātu delegācijas raitu darbību.

Pienākumi ir šādi.

- **Budžets un finanses:** sagatavot delegācijas ikgadējās darbības budžeta provizoriskās tāmes; uzraudzīt, pielāgot un pārbaudīt atļautā budžeta izpildi; grāmatvedība; pārbaudīt, vai tiek ievērota Finanšu regula un citas juridiskās un normatīvās prasības; ar finanšu resursiem saistītie jautājumi, vienojoties ar kredītrikotāju.
- **Cilvēkresursi:** uzraudzīt cilvēkresursu vajadzības; piemērot atbilstošas atlases un/vai darbā pieņemšanas procedūras vietējiem un ārvalstu darbiniekiem, koordinējot tās ar atbildīgajiem vadītājiem; aprēķināt un veikt vietējos atalgojuma maksājumus, tostarp pabalstus; sagatavot darbinieku novērtēšanas ziņojumus, paaugstināšanas amatā un apmācības vajadzības.
- **Loģistikas atbalsts:** kontrolēt materiālos aktīvus (biroji, dzīvesvieta, mājokļi, mehāniskie transportlīdzekļi, mēbeles, biroja un mājokļu aprīkojums, IT aprīkojums utt.); administrēt delegācijas drošības infrastruktūru administrācijas; uzraudzīt drošības līgumu īstenošanu (sadarbojoties ar delegācijas drošības koordinatoru); rīkot iepirkuma procedūras.
- **Vispārējā administrācija:** efektīvi plānot un koordinēt darbības, tostarp administrācijas nodaļas ikdienas darbību; sagatavot ziņojumus; administrēt visu delegācijas darbinieku atvaļinājumus un plānot komandējumus; pārraudzīt IT un citus tehniskos un atbalsta darbiniekus; apstrādāt slepenu vai klasificētu informāciju un dokumentus nosūtīšanai, tostarp uzturēt aprīkojumu un uzraudzīt diplomātiskā pasta pienācīgu apstrādi.
- **Pārstāvība un sarunu risināšana:** delegācijas vadītāja vārdā apmeklēt sanāksmes ar uzņēmējas valsts iestādēm, valsts un privātajām organizācijām un citām diplomātiskajām misijām; jo īpaši, apmeklēt un vadīt vietējo ES diplomātisko misiju sanāksmes par administratīvajiem, konsulārajiem vai Šengenas jautājumiem; rūpīgi sagatavot un uzraudzīt saziņu ar vietējām iestādēm par administratīvajiem jautājumiem saistībā ar delegācijas un diplomātiskajiem darbiniekiem.

Ikvienu personu, kas iesniedz pieteikumu, piekrīt tam, ka viņam/viņai būs jāiziet drošības pārbaude savā dalībvalstī, ja viņam/viņai jau nav attiecīgā līmeņa drošības pielaide saskaņā ar attiecīgajiem drošības noteikumiem.

Pieteikuma iesniedzējs, apstiprinot pieteikuma veidlapu, piekrīt pienākumam strādāt Eiropas Savienības delegācijā.

Darba pieņemtajām personām ir jābūt gatavām pieņemt savu pirmo norīkojumu darbā delegācijā valstī, kurā dzīves un drošības apstākļi var būt grūti.

Delegācijas atrodas valstīs, kurās visplašāk lietotās valodas ir šādas: angļu, franču, portugāļu un spāņu valoda.

I PIELIKUMA beigas, noklikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā.

II PIELIKUMS

VALODAS

EĀDD ir daudzvalodu iestāde, un tās valodu noteikumi, saskaņā ar kuriem tā darbojas, ir noteikti kopējā ārpolitikā un drošības politikā.

Valodu izvēle vērtēšanas centra pārbaudījumos atspoguļo dienesta vajadzības un jo īpaši kopējās ārpolitikas un drošības politikas (KĀDP) valodu seguma vajadzības. Angļu un franču valoda ir KĀDP darba valodas, ko izmanto ārējo attiecību kontekstā. Labas angļu vai franču valodas zināšanas (tostarp rakstīšanas spējas) ir būtiskas, lai nodrošinātu efektīvu sadarbību un informācijas apmaiņu iekšienē un ar dalībvalstu un trešo valstu iestādēm.

Ņemot vērā šā konkursa specifiku, kandidātu vispārīgās kompetences un kompetences konkrētajā jomā vērtēs angļu vai franču valodā (konkursa 2. valoda), atkāpjoties no valodas izvēles iespējām, ko parasti piemēro pārbaudījumos vērtēšanas centrā (angļu, franču vai vācu valoda). Ņemot vērā nosacījumus un kārtību, kādā ES delegāciju administrācijas vadītāji veic savus pienākumus, ir pamatoti, ja kandidāti piedalās angļu vai franču valodā pārbaudījumos, kuri ir paredzēti viņu vispārīgo kompetenču pārbaudei, jo tas vislabāk nodrošina to, ka darbā pieņemtie kandidāti būs visspējīgākie un visefektīvākie šajā valodā.

II PIELIKUMA beigas, noklikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā.

III PIELIKUMS

ATLASES KRITĒRIJI

Atlasē pēc kvalifikācijas atlases komisija ņem vērā šādus kritērijus:

- 1) vismaz 2 gadus ilga darba pieredze resursu ikdienas administrēšanā papildus pieredzei, kas prasīta, lai piedalītos konkursā;
- 2) darba pieredze komandas locekļu uzraudzībā vai nu diplomātiskajā/konsulārajā vai NVO kontekstā, vai starptautiskā organizācijā;
- 3) vismaz 1 gadu ilga darba pieredze administrēšanā daudz kultūru vidē valstī, kas nav ES dalībvalsts;
- 4) darba pieredze komandas vai biroja izveidē kādā valstī vai pieredze ievērojamu organizatorisko pārmaiņu pārvaldībā šajā pašā valstī sarežģītos apstākļos;
- 5) darba pieredze gada darbības budžeta izpildē, tostarp tā sagatavošanā, pielāgošanā vai tā izpildes uzraudzībā;
- 6) darba pieredze iepriekš noteikta un atļauta budžeta uzraudzībā, pielāgošanā vai izpildes pārbaudīšanā;
- 7) darba pieredze nekustamā īpašuma pārvaldīšanā, tostarp apkopes darbu organizēšanā būvniecības nozarē (elektrība, kanalizācija un sanitārtehniskie darbi, mājokļu un biroju struktūras utt.);
- 8) darba pieredze loģistikas pārvaldīšanā, infrastruktūras, aprīkojuma vai piederumu pārvaldīšanā, tostarp mājokļu aprīkojuma (ģeneratori, invertori, gaisa kondicionētāji utt.) vai biroja iekārtu (skeneri, kopētāji, PABX, sasmalcinātāji, drošības iekārtas utt.) uzturēšanā un remontā, kā arī piegāžu (preces, biroja piederumi, rezerves detaļas utt.) pārvaldīšanā;
- 9) darba pieredze saistībā ar konkursa procedūrām vai līgumu sagatavošanā un īstenošanā;
- 10) diploms vai darba pieredze publiskā iepirkuma jomā;
- 11) darba pieredze sarunu risināšanā;
- 12) pierādāmas vienas vai vairāku šādu valodu zināšanas (citu, nevis jūsu 1. vai 2. valodas): angļu, franču, portugāļu vai spāņu valoda (nepieciešamais minimālais zināšanu līmenis: Eiropas vienotās valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmas (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>) līmenis B2).

III PIELIKUMA beigas, noklikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā.
