



PIEŅEMŠANA DARBĀ

EIROPAS ZIVSAIMNIECĪBAS KONTROLES AĢENTŪRA — *EFCA* — IR EIROPAS SAVIENĪBAS STRUKTŪRVIENĪBA, KO IZVEIDOJA 2005. GADĀ AR MĒRĶI ORGANIZĒT DALĪBVALSTU OPERATĪVU ZIVSAIMNIECĪBAS KONTROLES UN PĀRBAUDES PASĀKUMU KOORDINĀCIJU UN PALĪDZĒT TĀM SADARBOTIES, LAI NODROŠINĀTU ATBILSTĪBU KOPĒJĀS ZIVSAIMNIECĪBAS POLITIKAS NOTEIKUMIEM, GARANTĒJOT TO EFEKTĪVU UN VIENĀDU PIEMĒROŠANU.

Aģentūra ievēro Eiropas iestādēm un struktūrām piemērojamo Civildienesta noteikumus paredzēto personāla politiku. Veiksmīgajiem kandidātiem piedāvā amatu, pamatojoties uz šiem Civildienesta noteikumiem.

EFCA organizē atlases procedūru, lai sagatavotu rezerves sarakstu ar ne vairāk kā 12 kandidātiem šādam amatam:

EFCA – CA – FGIV – 1701 – PROJEKTU VADĪTĀJS

Aģentūra gaida pieteikumus no kandidātiem ar augstu motivāciju piedalīties *EFCA* attīstībā.

Kandidātus pieņem darbā ar noteikumu, ka viņiem ir visas pilsonim pienākošās tiesības. Kandidātiem jābūt izpildītām visām saistībām, kas noteiktas tiesību aktos par militāro dienestu, kā arī jāatbilst prasībām attiecībā uz rakstura piemērotību savu pienākumu veikšanai.

EFCA ir no citām ES iestādēm un citām ES aģentūrām neatkarīga un atsevišķa darbā pieņemšanas procedūra.

EFCA darbā pieņemšanas procedūrā izskata tikai tos pieteikumus, kas attiecas uz amatiem, par kuriem ir izsludināts konkurss. Tas nozīmē, ka nepieprasītus pieteikumus neapstrādā, vienlaikus nodrošinot vienlīdzīgu attieksmi pret pieteikumu iesniedzējiem. Ja kandidāts uzskata, ka viņu ir negatīvi ietekmējis konkrēts lēmums, viņš(-a) saskaņā ar Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu un Eiropas Kopienu Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu var iesniegt sūdzību *EFCA* izpilddirektoram.

1. Nodarbinātības nosacījumi

Veiksmīgos pieteikuma iesniedzējus ieceļ par *EFCA* personāla līgumdarbiniekiem saskaņā ar Eiropas Kopienu Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (PDNK) I sadaļas 3.a panta noteikumiem. Viņiem ir jāizpilda Civildienesta noteikumu pienākumi, ieskaitot noteikumus attiecībā uz interešu konfliktu.

Veiksmīgos kandidātus pieņem darbā pakāpē, kas minēta piedāvātā amata nosaukumā, vai, konkrētā gadījumā, saglabājot pakāpi saskaņā ar esošo līgumu.

Darbā pieņemšanas procedūrā ievēro ES iestāžu un struktūru noteikumus un prakses, un veiksmīgajiem kandidātiem piedāvā atjaunojamus līgumus kā līgumdarbiniekiem. Darba vieta ir Bigo, Spānijā.

2. Vispārīgie pieteikumu iesniegšanas nosacījumi

Lai kandidāts būtu piemērots, ir jānodrošina atbilstība vairākām oficiālām prasībām. Šīs prasības ir norādītas turpmāk.

A. Nosacījumi:

- jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts, Islandes vai Norvēģijas valstspiederībai;
- jābūt tiesīgam pilnībā izmantot visas pilsoņa tiesības;
- jābūt izpildītām visām likumā paredzētajām saistībām attiecībā uz militāro dienestu;
- jāatbilst prasībām attiecībā uz rakstura piemērotību savu pienākumu veikšanai;
- ir jāiesniedz aizpildīts pieteikums par katru amatu, uz kuru piesakās.


Kandidāti var iesniegt pieteikumus jebkurā Eiropas Savienības valodā, bet būtu vēlams iesniegt pieteikumus angļu valodā, lai atvieglotu atlasēšanas procesu, jo aģentūra ievēro praksi kā darba valodu izmantot angļu valodu. Tomēr kandidātiem ir jānorāda savas izglītības kvalifikācijas un ieņemtie amati arī izcelsmes valodā.

Aģentūra ir darba devējs, kas nodrošina vienādas iespējas un pieņem pieteikumus bez diskriminācijas uz vecuma, rases, politiskās un/vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas, laulību un/vai ģimenes statusa pamata un neatkarīgi no jebkāda veida invaliditātes.

Ja Jūs uzaicina uz interviju, Jums lūgs iesniegt apliecinājumus dokumentus, lai pierādītu Jūsu iesniegumā pausto informāciju.

B. Pieteikumu iesniegšana

Katrā pieteikumā jāietver turpmāk norādītie dokumenti.

1. Sīki izklāstīts dzīves apraksts Eiropas formātā (to var atrast šādā tīmekļa adresē: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>)
2. Pareizi aizpildīts un parakstīts [apliecinājums par atbilstību prasībām](#) ( ~87 Kb) (SAITE internetā)
3. Motivācijas vēstule ne vairāk kā uz 2 lappusēm, kurā skaidri norādīts amats, uz kuru piesakāties, un adrese korespondencei un uzaicinājumam uz interviju

Šie trīs dokumenti ir jānosūta pa elektronisko pastu tikai uz šādu adresi:

EFCAVACANCIESCA@efca.europa.eu

Lūdzu, ziņojuma priekšmeta laukā norādiet savu uzvārdu un pēc tā — amata atsauci:

→ **UZVĀRDS – EFCA-CA-XXX-XXXX**

Lūdzu, ņemiet vērā, ka izskata tikai pilnīgus pieteikumus, kuros ietverti iepriekš minētie dokumenti un pieprasītā informācija.

Pieteikumu iesniegšanas termiņš: 2017. gada 30. aprīlis, plkst. 24.00 pēc Centrāleiropas laika

3. Atlases procedūra

A. Atlase

Atlases procedūrai ir izveidota atlases komisija. Civildienesta noteikumu III pielikuma 6. pantā ir noteikts konfidencialitātes princips, kas paredz, ka atlases komisijas darbam jābūt slepenam, lai nodrošinātu vienlīdzīgu attieksmi pret kandidātiem un atlases komisijas darba objektivitāti.

Pieteikumu iesniedzējus informē par atlases komisijas sastāvu. Kandidātiem nav atļauts saistībā ar konkursu ne tieši, ne netieši personīgi sazināties ar atlases komisijas locekļiem. Jebkurš šā noteikuma pārkāpums ir pamats diskvalifikācijai no atlases procedūras.

Ja atlases komisija jebkurā procedūras posmā atklāj kandidāta neatbilstību vienam vai vairākiem vispārīgajiem vai īpašajiem nosacījumiem pieļaušanai pie atlases procedūras vai informācijas pieteikuma veidlapā neatbilstību apliecinātajiem dokumentiem, kandidātu diskvalificē.

Atlases komisija lemj par tiem kandidātiem, kuri ir pieļauti pie atlases procedūras atbilstoši prasībām, kas norādītas publicētajā paziņojumā. Piemēroto kandidātu pieteikumus izskata. Atlases komisija lemj par tiem kandidātiem, kurus aicināt uz interviju. Sazināšanās notiek tikai ar kandidātiem, kuri iekļauti atlases sarakstā.

Interviju dalībniekiem lūdz veikt rakstveida testu, kurā ir vismaz anonīma kvalifikācijas daļa, kā arī daļa ar mērķi novērtēt konkrētās kompetences, kas nepieciešamas darbam, un daļa ar mērķi novērtēt vispārīgās kompetences, kas nepieciešamas Eiropas Savienības pagaidu darbiniekiem. Šīs daļas var būt sagrupētas vienā vai vairākās daļās.

Pēc intervijām izveido piemēroto kandidātu rezerves sarakstu.

B. Rezerves saraksts un pieņemšana darbā

Katru intervēto kandidātu ar vēstuli informē, vai viņš(-a) ir iekļauts(-a) rezerves sarakstā. Rezerves saraksta derīgums ir līdz diviem gadiem no datuma vēstulē, ar ko informē kandidātu, un šo termiņu var pagarināt. Tādējādi kandidātiem, kuru vārdus iekļauj kandidātu rezerves sarakstā, var piedāvāt līgumu minētā termiņa laikā. Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Darbā pieņemšanas procedūra ir šāda: ja un kad ir pieejams finansējums, apsver iespēju pieņemt darbā kandidātus no rezerves saraksta. Ja ir izsniegta nodomu vēstule, kandidātam ir jāveic obligāta veselības pārbaude, lai noteiktu viņa(-as) atbilstību fiziskās piemērotības standartam, kāds nepieciešams darba pienākumu veikšanai, un kandidātiem ir jāiesniedz visu attiecīgo dokumentu oriģināli vai apliecinātas kopijas.

Aģentūra personālu nodarbina saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību. Atlasītajiem kandidātiem piedāvā terminētu līgumu ar iespēju to atjaunot.

Darbā pieņemtajiem veiksmīgajiem kandidātiem ir deviņu mēnešu sākotnējais pārbaudes periods.

C. Atalgojums un sociālie pabalsti

Darbinieku atalgojums sastāv no pamatalgas, ko koriģē, lai kompensētu dzīvošanas izmaksas Bigo, un papildu pabalstiem un atskaitījumiem.

Katrai funkciju grupai ir pamatalgas skala, kas sadalīta vairākās pakāpēs un posmos. Ik pēc katriem diviem gadiem darbinieki var pāriet uz nākamo posmu.

Līgumdarbiniekus *EFCA* ieceļ tajā funkciju grupā, kas norādīta paziņojumā par atlases procedūru, ko viņi ir izturējuši. IV funkciju grupas zemākās pakāpes mēneša sākuma pamatalga ir 3353,84 (skaitļi izteikti EUR valūtā, spēkā no 2016. gada 1. jūlijs, neiekļaujot pabalstus). Līgumdarbinieku pieņem darbā pakāpes pirmajā posmā. Lai noteiktu pakāpi, ir jāņem vērā jebkāda pienācīgi apliecināta profesionālā darbība saistībā ar *EFCA* darbības jomām. Jebkuru periodu var ņemt vērā tikai vienu reizi.

Pabalsti Papildus pamatalgai darbiniekiem var būt tiesības uz dažādiem pabalstiem, jo īpaši, uz ekspatriācijas un ārvalstnieka pabalstu (atkarībā no tā, vai kandidāts ir pārcēlies no savas dalībvalsts,

lai strādātu EFCA) un ģimenes pabalstiem (atkarībā no personiskajiem apstākļiem): mājsaimniecības pabalstu, apgādājamo bērnu pabalstu, pirmskolas pabalstu, izglītības pabalstu.

Atskaitījumi Darbinieku algām piemēro Kopienas nodokli ienākumu gūšanas vietā. Darbinieki ir atbrīvoti no valsts algas nodokļa un veic iemaksas kā dalībnieki Kopienas sociālās nodrošināšanas apdrošināšanas un pensiju shēmā.

Konkrētos apstākļos, jo īpaši, ja darbiniekiem ir jāmaina sava dzīvesvieta, lai uzsāktu darbu, aģentūra var arī atlīdzināt dažādus izdevumus, kas radušies darbā pieņemšanas procesā, piemēram, pārcelšanās izdevumus.

Papildu informāciju var iegūt EFCA tīmekļa vietnē. Turklāt informācijai par Eiropas civildienestu un Civildienesta noteikumiem var piekļūt, izmantojot šādu saiti:

http://ec.europa.eu/civil_service/index_en.htm

Svarīgi!

Lūdzu, ņemiet vērā, ka saistošus pienākumus var uzticēt tikai pēc visu nosacījumu pārbaudes, un to apstiprina ar līgumu, ko paraksta izpilddirektors.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka atlases procesa pabeigšanai var būt nepieciešams zināms laiks, un šā perioda laikā netiek izpausta nekāda informācija. Kad atlases procesu pabeidz, tā statusu publicē EFCA tīmekļa vietnē (<http://www.efca.europa.eu/en/content/recruitment>).

D. Datu aizsardzība

Lūdzu, ņemiet vērā [informāciju par datu aizsardzību](#) kandidātiem EFCA darbā pieņemšanas procedūrās.

4. Piedāvāto amatu specifiskās prasības un informācija

Amata apraksts

Vispārīgais mērķis

Atbalstīt Eiropas Zivsaimniecības kontroles aģentūras (EFCA) īstenotos projektus, lai palīdzētu Eiropas Komisijai un dalībvalstīm, tā veicinot EFCA darba programmas un EFCA vispārējo mērķu sasniegšanu cīņā pret neregistrētu un neregulētu zveju.

Galvenās funkcijas un pienākumi

Darbinieks attiecīgā nodaļas vadītāja(-u) uzraudzībā veiks administratīvus uzdevumus un atskaitīsies Programmā un palīdzības nodaļas vadītājam. Darbinieka amata pienākumi jo īpaši būs:

- atbalstīt EFCA sadarbības projektus ar trešām valstīm;
- palīdzēt organizēt komandējumus uz vietas un valstu organizētās apmācības un pieredzes apmaiņas sesijas trešo valstu amatpersonām, kā arī vajadzības gadījumā piedalīties šādos komandējumos un sesijās;
- palīdzēt attiecīgajai nodaļai(-ām) koordinēt darbības, ņemot vērā darba programmas un projekta mērķus;
- darboties kā pagaidu aizvietotājam citu darbinieku prombūtnes laikā un izpildīt viņu amata pienākumus;
- citi uzdotie uzdevumi.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Atbilstības kritēriji

- Pabeigtas trīs vai vairāk akadēmisko gadu universitātes studijas, ko apliecina diploms.
- Ļoti labas angļu valodas zināšanas un vismaz vienas citas Eiropas Savienības oficiālās valodas apmierinošas zināšanas.

B. Atlases kritēriji

Būtiskie kritēriji

Profesionālās kompetences

- Amatu pienākumu izpildei atbilstoša vismaz piecu gadu ilga darba pieredze, jo īpaši kādā no šādām jomām:
 - uzraudzības, kontroles un pārraudzības sistēmas;
 - starptautiskā attīstība;
 - apmācība;
 - tiesību aktu izpilde.
- Darba pieredze un/vai praktiskas zināšanas par zivsaimniecības/jūrlietu noteikumiem un politikām.
- Spēja nodrošināt efektīvu dokumentu pārvaldību un lietvedību.
- Rediģēšanas, formatēšanas, rēķināšanas un prezentācijas prasmes.
- Ļoti labas informācijas un komunikācijas tehnoloģiju lietojumprogrammu (jo īpaši *MS Office* paketes) lietošanas prasmes.

Personīgās īpašības

- Spēja pielāgoties mainīgiem uzdevumiem un prasībām.
- Izcilas organizatoriskās spējas un spēja noteikt prioritātes.
- Konstruktīva, pozitīva un stingri uz darbu orientēta attieksme.
- Spēja efektīvi strādāt daudz kultūru un profesionāli daudzveidīgā komandā.
- Spēja skaidri un nepārprotami sazināties.
- Spēja doties vairāk nekā nedēļu ilgos komandējumos.

Priekšrocību kritēriji

- Darba pieredze vairāk nekā vienā darba vietā un/vai darba jomā.
- Darba pieredze ar starptautiskām vai reģionālām organizācijām vai citām līdzīgām organizācijām.
- B2 līmeņa franču un/vai portugāļu valodas zināšanas atbilstoši *Eiropas vienotajai valodu prasmes noteikšanas sistēmas skalai*.