

Making the railway system
work better for society.

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus diviem administratora amatiem: viens IT drošības speciālists un viens IT speciālists (AD6) Resursu un atbalsta vienībā

Pagaidu darbinieks 2(f) (AD6) – ar turpmāku mērķi izveidot rezerves sarakstu – ERA/AD/2019/001

I - DARBA UZDEVUMI ABĀM AMATIEM

Darbinieks strādās ITFM (Informācijas tehnoloģiju un ēku apsaimniekošanas) grupas Resursu un atbalsta vienībā, par ko būs atbildīgs ITFM grupas vadītājs.

IT un ēku apsaimniekošanas grupas uzdevums ir sniegt ieguldījumu aģentūras mērķu un darbības mērķu sasniegšanā, nodrošinot, ka vienībām ir to funkcijas veikšanai piemērota IKT infrastruktūra, informācijas sistēmas un atbalsta dienesti.

Aģentūra aicina darbā **divus** administratorus: **vienu IT drošības speciālistu un vienu IT speciālistu.**

Kandidāti var pieteikties vienam vai abiem amatiem.

Kandidātiem savās ERA pieteikuma veidlapās skaidri jānorāda amats(-i), kuram(-iem) viņi piesakās.

Pēc ERA pieteikuma veidlapas iesniegšanas kandidāti nevarēs mainīt izvēlēto(-os) amatu(-us).

1. IT DROŠĪBAS SPECIĀLISTS

Darbiniekam būs šādi pienākumi:

- › aģentūras IKT drošības pārvaldības procesi;
- › aģentūras IKT drošības attiecīgo atbalsta rīku administrēšana, konfigurēšana, drošība, ekspluatācija un uzturēšana;
- › sniegt ieguldījumu aģentūras IKT drošības vides uzlabošanā.

Galvenie uzdevumi un pienākumi:

Izpilde, pakalpojumu sniegšana un atbalsts

- › izstrādāt, īstenot, piemērot, kontrolēt un uzraudzīt ar IKT drošību saistīto politiku un procedūras, kā arī izstrādāt un sekmēt nostādnes;
- › veicināt izpratni par IKT drošību un paraugpraksi aģentūrā;
- › identificēt, izvērtēt un ziņot par informācijas drošības riskiem atbilstības un reglamentējošām prasībām atbilstīgā veidā, lai mazinātu vai novērstu risku un revīzijas konstatējumus (piem., Regula (EK) Nr. 45/2001);
- › pēc nepieciešamības veikt starpnieka funkcijas starp informācijas drošības grupu un korporatīvās atbilstības struktūru, datu aizsardzības speciālistu, iekšējās kontroles koordinatoru, kvalitātes struktūru, juridisko dienestu un CR sektoru;

- › pārvaldīt SIEM un IDS rīkus;
- › pārvaldīt drošības incidentus un notikumus, lai aizsargātu korporatīvos IKT aktīvus, ieskaitot intelektuālo īpašumu, pamatlīdzekļus un aģentūras reputāciju.

Veidošana, ieguve un īstenošana

- › ievākt informāciju turpmākajām iniciatīvām un informētībai par jaunāko notikumu attīstību un tendencēm, piemēram, veicot tirgus analīzi, etalonmērījumus, ievācot klientu atsauksmes, apmeklējot izstādes, pārdevējus u. tml.;
- › veikt projektu vadības darbus attiecībā uz piešķirtajiem projektiem visās piecās procesu grupās — “Iniciēšana”, “Plānošana”, “Izpilde”, “Kontrole” un “Slēgšana”;
- › piemērot projektu vadības metodiku (piem., PM²) un ERA IMS procedūras, izmantojot rīkus, strādājot ar dokumentiem un dokumentējamām vienībām, kā arī veicot to izstrādi;
- › izstrādāt vai kopīgi izstrādāt iepirkumu konkursa specifikācijas projektiem, kuros darbs daļēji vai pilnībā jānodod ārpalpojuma veicējam;
- › pildīt vienu no galvenajām lomām šo iniciatīvu novērtēšanā, atlasē un pārrunās, kā arī noteikumu un darbuzņēmēju saistību pārvaldībā;
- › cieši sadarboties ar aģentūras ietekmētajām un iepirkumu vienībām, kā arī atsevišķu projekta vadības struktūru;
- › kontaktēties ar kolēģiem citās aģentūrās un ES iestādēs.

2. *IT SPECIĀLISTS*

Darbiniekam būs šādi pienākumi:

- › izstrādāt, konfigurēt, administrēt, ekspluatēt un uzturēt ERA IKT vidi, savstarpēji pārvaldot projektus un pakalpojumu sniegšanas procesus;
- › sniegt ieguldījumu aģentūras IKT vides uzlabošanā.

Galvenie uzdevumi un pienākumi:

Izpilde, pakalpojumu sniegšana un atbalsts

- › instalēt, konfigurēt un administrēt aģentūras atbalsta biroja serveru aparatūru un sistēmprogrammatūras vidi — darba, kā arī testēšanas/mācību/izstādīšanas platformas;
- › ekspluatēt un administrēt aģentūras mobilitātes datošanas un sakaru sistēmas;
- › administrēt lielmēroga LAN/WAN vides;
- › veikt pakalpojumu līmeņa pārvaldību, lai nodrošinātu, ka tiek ievēroti pakalpojumu līmeņa nolīgumi un pamatā esošie ekspluatācijas līmeņa nolīgumi vai līgumi;
- › veikt dažādu IKT komponentu, kā arī kopējo traucējummeklēšanu un revīziju, sniegt ziņojumus par to;
- › pārvaldīt IKT infrastruktūras projektus, daļu darba, iespējams, nododot ārpalpojumu sniedzējiem.

Veidošana, ieguve un īstenošana

- › ievākt informāciju turpmākajām iniciatīvām un informētībai par jaunāko notikumu attīstību un tendencēm, piemēram, veicot tirgus analīzi, etalonmērījumus, ievācot klientu atsauksmes, apmeklējot izstādes, pārdevējus u. tml.;
- › veikt projektu vadības darbus attiecībā uz piešķirtajiem projektiem visās piecās procesu grupās — “Iniciēšana”, “Plānošana”, “Izpilde”, “Kontrole” un “Slēgšana”;
- › piemērot projektu vadības metodiku (piem., PM²) un ERA IMS procedūras, izmantojot rīkus, strādājot ar dokumentiem un dokumentējamām vienībām, kā arī veicot to izstrādi;

- › izstrādāt vai kopīgi izstrādāt iepirkumu konkursa specifikācijas projektiem, kuros darbs daļēji vai pilnībā jānodod ārpalpojuma veicējam;
- › pildīt vienu no galvenajām lomām šo iniciatīvu novērtēšanā, atlasē un pārrunās, kā arī noteikumu un darbuzņēmēju saistību pārvaldībā;
- › cieši sadarboties ar aģentūras ietekmētajām un iepirkumu vienībām, kā arī atsevišķu projekta vadības struktūru.

II - ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Abu amatu atlasē procedūrā piedalās kandidāti, kuri pieteikumu iesniegšanas beigu datumā atbilst **visiem** turpmāk minētajiem atbilstības kritērijiem.

1. *Vispārīgās prasības:*

- › jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts vai Eiropas Ekonomikas zonas valsts (Islande, Lihtenšteina un Norvēģija)¹ valstspiederīgajam;
- › jābūt tiesīgam izmantot visas pilsonim pienākošās tiesības;
- › jābūt izpildījušam spēkā esošajos tiesību aktos par militāro dienestu noteiktās prasības²;
- › kandidātam ir jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām³;
- › jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus⁴;
- › jābūt ļoti labām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas⁵ zināšanām un pietiekošām otras Eiropas Savienības oficiālās valodas⁶ zināšanām tādā līmenī, kāds nepieciešams ar amatu saistīto pienākumu pildīšanai;
- › nav sasniegts vecums, kad ES darbinieki tiek automātiski pensionēti, proti, tā mēneša pēdējā diena, kurā kandidāts sasniedz 66 gadu vecumu⁷.

2. *Kvalifikācija:*

- › Izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtai augstskolas izglītībai, ko apliecina diploms, ja parastais augstskolas mācību laiks ir 4 gadi vai vairāk, un turpmākā vismaz 3 gadu profesionālā pieredze;
VAI
- › izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtai augstskolas izglītībai, ko apliecina diploms, ja parastais augstskolas mācību laiks ir 3 gadi, un turpmākā vismaz 4 gadu profesionālā pieredze;

Svarīgi!

- › Augstākajai izglītībai jābūt datorzinātņu vai informācijas tehnoloģiju jomā, vai līdzīgā disciplīnā.

Tiks pieņemti tikai tādi kvalifikāciju apliecinājoši dokumenti, kurus izdevušas ES dalībvalstu iestādes vai EEZ (Eiropas Ekonomikas zonas) valstu iestādes, kā arī kvalifikāciju apliecinājoši dokumenti, kurus par līdzvērtīgiem atzinušas attiecīgās ES vai EEZ dalībvalstu iestādes.

¹ Eiropas Savienības dalībvalstis ir: Apvienotā Karaliste, Austrija, Beļģija, Bulgārija, Čehijas Republika, Dānija, Francija, Grieķija, Horvātija, Igaunija, Īrija, Kipra, Latvija, Lietuva, Luksemburga, Malta, Nīderlande, Polija, Portugāle, Rumānija, Slovākija, Slovēnija, Somija, Spānija, Ungārija, Vācija, Zviedrija.

² ja atbilstoši

³ Pirms pieņemšanas darbā sekmīgajam kandidātam būs jāiesniedz izziņa par sodāmības neesamību.

⁴ Pirms pieņemšanas darbā veiksmīgā kandidāta veselības stāvokli pārbauda medicīnas centrā, ko norādījusi aģentūra, lai apstiprinātu, ka ir ievērotas ES Civildienesta noteikumu un PDNK 28. panta e) apakšpunkta prasības.

⁵ Jūsu dzimtā valoda vai cita ES oficiālā valoda, kurā jums ir ļoti labas zināšanas, kas atbilst C1 līmenim, kā tas noteikts Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/lv/resources/european-language-levels-cefr>.

⁶ Otrās ES oficiālās valodas zināšanas, kas atbilst vismaz B2 līmenim, kā tas noteikts Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā (CEFR).

⁷ Sk. 52. panta a) punktu Civildienesta noteikumos pagaidu darbiniekiem, ko līgumdarbiniekiem piemēro pēc analogijas; PDNK 119. pants.

3. Profesionālā pieredze

Lai pretendētu uz šo amatu, pieteikumu iesniegšanas beigu datumā kandidāta profesionālās pieredzes kopējais ilgums ir

- › vismaz 3 gadi (pēc diploma iegūšanas).

III - ATLASĒS KRITĒRIJI

Kandidātus, kuri atbilst iepriekš noteiktajiem atbilstības kritērijiem, izvērtēs, un šiem kandidātiem piešķirs punktus saskaņā ar atlasē kritērijiem. Kandidātiem nav jāatbilst visiem atlasē kritērijiem — kandidātus, kuri neatbilst vienam vai vairākiem atlasē kritērijiem, neizslēgs no atlasē.

Atlasē kritēriji, ko izmanto, lai izvērtētu kandidātu pieteikumus atkarībā no izvēlētā(-ajiem) amata(-iem):

IT DROŠĪBAS SPECIĀLISTS:

- › pierādīta vismaz 5 gadu pieredze kādā no šādām nozarēm:
 - informācijas drošība;
 - informācijas drošības standarti (piemēram, ISO 27000, ITIL SCM);
 - informācijas drošības apmācība un informēšana izpratnes uzlabošanai.

IT SPECIĀLISTS:

- › pierādītas prasmes un vismaz 5 gadu pieredze atbalsta biroja funkciju nodrošināšanā, balstoties uz ITIL incidentu, problēmu un izmaiņu pārvaldības procesiem;
- › vismaz 5 gadu pierādītas zināšanas ITIL (piemēram, ITIL SCM), ko apliecina oficiāli sertifikāti;
- › pierādītas zināšanas un vismaz 5 gadu pieredze, ko apliecina oficiāli sertifikāti, **ar vismaz divām** no turpmāk minētajām *Microsoft* tehnoloģijām un to versijām:
 - *Microsoft Office Suites* 2013-2019;
 - *Microsoft Windows Server* operētājsistēmas 2008-2019;
 - *Microsoft AD* domēna pakalpojums, *AD* federācijas pakalpojums, *AD* sertifikātu pakalpojums, *GPO* 2008-2019;
 - *Microsoft Office* serveri 2010-2019;
 - *Azure AD, Office 365*;
 - *PowerShell*;
- › Pierādītas zināšanas un vismaz 5 gadu pieredze, ko apliecina oficiāli sertifikāti, vismaz vienā no turpmāk minētajām *VMWare* tehnoloģijām un to versijām 6.0.– 6.7:
 - *VMware ESXi*;
 - *VMware vCenter, UM*;
 - *VMware SRM*.

ERA pieteikuma veidlapā izglītība / akadēmiskā kvalifikācija un profesionālā pieredze jāapraksta pēc iespējas precīzāk.

Kandidātus, kurus, pamatojoties uz atlasē kritērijiem, atzīst par piemērotākajiem, uzaicinās uz interviju un rakstisku pārbaudi.

IV - INTERVIJA, RAKSTISKĀ PĀRBAUDE UN PAPILDU PĀRBAUDES (ja atbilstoši)

Kandidātus, kuri izvēlēti pārbaudei kārtai, ko veido strukturēta intervijs un rakstiska pārbaude, izvērtēs, un šiem kandidātiem piešķirs punktus, pamatojoties uz turpmāk noteiktajiem kritērijiem.

Intervija — IT drošības speciālista amata kandidātiem būtiski kritēriji:

- › motivācija;

Speciālās zināšanas:

- › zināšanas par IT drošības standartiem un to īstenošana;
- › zināšanas par mākoņpakalpojumu izmantošanas drošības standartu integrēšanu un tās īstenošana;
- › zināšanas par IKT aktīvu aizsardzību un tās īstenošana;
- › zināšanas par SIEM rīkiem un to izmantošana.

Vispārīgās prasmes (novērtē vienīgi intervijas laikā):

- › izpratne par projektu, individuālā un komandas darba sistēmiskajiem un metodiskajiem procesiem;
- › spēja sabalansēt projektu plānošanas procesuālās prasības un atbilstību IKT drošības prasībām, lai noteiktu, kādi resursi nepieciešami efektīvu un savlaicīgu risinājumu sasniegšanai;
- › spēja analizēt riskus, nodrošinot atbilstību normatīvajai videi;
- › spēja identificēt attiecīgo tehnoloģiju, ko ierosināt konkrētā IKT drošības nozarē, lai efektīvāk risinātu kiberdrošības jautājumus.

Intervija — IT speciālista amata kandidātiem būtiski kritēriji:

- › motivācija;

Speciālās zināšanas:

- › zināšanas ITIL prakses jomā un tās īstenošana;
- › zināšanas un pieredze projektu vadībā;
- › zināšanas mākoņpakalpojumu jomā un to īstenošana;
- › zināšanas par *Microsoft Active Directory* un tā izmantošana.

Vispārīgās prasmes (novērtē vienīgi intervijas laikā):

- › izpratne par projektu, individuālā un komandas darba sistēmiskajiem un metodiskajiem procesiem;
- › spēja analizēt IKT pakalpojumu prasības, lai noteiktu, kādi resursi nepieciešami mērķu sasniegšanai un transversālu šķēršļu pārvarēšanai;
- › spēja analizēt riskus, nodrošinot atbilstību normatīvajai videi;
- › spēja identificēt attiecīgo tehnoloģiju, ko ierosināt konkrētā IKT nozarē, lai efektīvāk risinātu pakalpojumu sniegšanu.

Rakstiskā pārbaude — abiem amatiem būtiski kritēriji:

- › spēja risināt darījumsdarbības prasību un gaidu apmierināšanu;
- › spēja rakstiski sazināties angļu valodā;
- › spēja strukturēt saziņu atkarībā no satura.

Personām, kurām angļu valoda ir dzimtā valoda, intervijas laikā tiks pārbaudīta spēja sazināties otrajā ES valodā. Tā kā tā ir daļa no minētajām vispārīgajām prasībām, ja kandidāts nespēj pierādīt, ka pietiekamā līmenī pārvalda savu otro ES valodu, to izslēdz no atlases.

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus diviem administratora amatiem: viens IT drošības speciālists un viens IT speciālists (AD6) Resursu un atbalsta vienībā

Pagaidu darbinieks 2(f) (AD6) – ar turpmāku mērķi izveidot rezerves sarakstu – ERA/AD/2019/001

<i>Publikācijas datums:</i> 28/01/2019	<i>Pieteikumu iesniegšanas termiņš:</i> 26/02/2019 (plkst. 23.59 CET, Valansjēnas vietējais laiks)
<i>Līguma veids:</i> Pagaidu darbinieks 2(f) <i>Funkciju grupa un pakāpe:</i> AD6	<i>Nodarbinātības vieta:</i> Valansjēna, Francija
<i>Līguma termiņš:</i> 4 gadi ar iespēju atjaunot uz noteiktu laiku, kas nepārsniedz 4 gadus. Ja līgumu atjauno otru reizi, tas kļūst par līgumu uz nenoteiktu laiku.	<i>Mēneša pamatalga:</i> 5416,58 EUR 1. pakāpē ar korekcijas koeficientu 16,7 % (no 1/7/2018) un, attiecīgā gadījumā, konkrētiem pabalstiem.
<i>Struktūrvienība:</i> aplūkojiet: http://www.era.europa.eu	
<i>Pieteikumi jāšūta tikai pa e-pastu uz šādu adresi:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Rezerves saraksti spēkā līdz:</i> 26/02/2021, derīguma termiņu var pagarināt.

<p>AĢENTŪRA</p> <p>Eiropas Savienības Dzelzceļu aģentūra ir Eiropas Komisijas aģentūra, kas izveidota ar <u>Regulu (ES) 2016/796</u>. Tās mērķis ir atbalstīt vienotās Eiropas dzelzceļa telpas izveidi bez robežām, garantējot augstu drošības līmeni.</p> <p>Aģentūras galvenais mērķis ir panākt, lai dzelzceļu sistēma labāk strādātu sabiedrības labā.</p> <p>Mēs esam apņēmušies to sasniegt:</p> <ul style="list-style-type: none"> › nodrošinot sertifikāciju, atļaujas un iepriekšējas apstiprināšanas pakalpojumus dzelzceļa nozarei*; › sniedzot tehnisko atbalstu Eiropas Komisijai; › uzraugot valsts drošības iestādes (VDI) un paziņotās struktūras*; › sniedzot palīdzību (piem., informācijas izplatīšanu, mācības) dalībvalstīm, to VDI un ieinteresētajām personām; › izstrādājot vienotu pieeju drošībai Eiropas Dzelzceļa satiksmes vadības sistēmā (ERTMS) un veicinot vienkāršotu piekļuvi Eiropas dzelzceļa nozares klientiem. <p>Sīkāka informācija par mūsu darbībām ir pieejama mūsu <u>Vienotajā plānošanas dokumentā</u>.</p> <p>Aģentūras galvenā mītne atrodas Valansjēnā, bet dažas konkrētiem notikumiem atvēlētas saīkojumu telpas atrodas Lillē. Aģentūra patlaban nodarbina 160 darbinieku. <u>Šeit</u> jūs varat uzzināt par mūsu misiju, redzējumu un vērtībām.</p> <p>Sīkāku informāciju par mums varat izlasīt tīmekļa vietnē era.europa.eu.</p>
--

*Sākot no 2019. gada jūnija

RESURSU UN ATBALSTA VIENĪBA

Resursu un atbalsta vienība nodrošina vispārējo aģentūras resursu pārvaldību un horizontālu atbalstu ERA darbībām.

Vienība ir organizēta divās grupās, kas ir tieši pakļautas Resursu un atbalsta vienības vadītājam:

- › cilvēkresursi un finanses,
- › IT un ēku apsaimniekošana.

Vienības personāls pašlaik ir aptuveni 40 cilvēki.

PIETEIKUMA PROCEDŪRA

Lai pieteikumi **būtu derīgi**, kandidātiem pieteikumu iesniegšanas beigu datumā jāiesniedz pienācīgi aizpildīta ERA pieteikuma veidlapa.

Kandidātiem, kuriem ir trešo valstu grādi/diplomi, kopā ar savu ERA pieteikumu jāšūta ES validētu grādu/diplomu skenētās versijas.

Kandidātus, kuri nav izpildījuši iepriekš minētos norādījumus, izslēgs no atlases procedūras.

Tā kā aģentūras darba valoda ir angļu valoda, kandidātiem iesaka pieteikties angļu valodā, lai sekmētu atlases procesu.

Pieteikumi jāšūta pa e-pastu uz pastkasti jobs@era.europa.eu ne vēlāk kā līdz **26/02/2019** plkst. 23.59 CET (Valansjēnas vietējais laiks), **tēmas rindā skaidri norādot uzaicinājuma iesniegt pieteikumus atsauces numuru.**

Lūdzu, ņemiet vērā, ka pieteikumus, kas iesniegti pa faksu vai pastu, neņems vērā.

Ja kādā procedūras posmā tiek konstatēts, ka kandidāta sniegtā informācija ir nepareiza, attiecīgo kandidātu var diskvalificēt.

Kandidātiem vai personām kandidātu interesēs ir aizliegts tieši vai netieši sazināties ar atlases komisijas pārstāvjiem. Iestādei, kas ir pilnvarota slēgt līgumus (turpmāk "AACC"), ir tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šo norādījumu.

Tiks izveidots rezerves saraksts, kas būs spēkā divus gadus pēc atlases procedūras beigu datuma. Ja AACC tā nolemj, rezerves saraksta spēkā esamību var pagarināt. Rezerves sarakstu var izmantot, lai kandidātus pieņemtu darbā citos amatos, kuriem ir tāda pati funkciju grupa un kategorija kā iepriekš aprakstītajam amatam.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka sakarā ar lielo pieteikumu skaitu, ko mēs varētu saņemt līdz pieteikšanās termiņa beigām, sistēmā var rasties problēmas, apstrādājot lielu datu apjomu. Tāpēc kandidātiem iesakām sūtīt savus ERA pieteikumus pietiekami laicīgi, negaidot termiņa beigas.

Svarīgi! Apliecinātie dokumenti (piem., grādu/diplomu apliecinātas kopijas, pieredzes pierādījumi utt.) šajā posmā NAV jāšūta, taču tos pieprasa iesniegt procedūras vēlākā posmā. Dokumentus kandidātiem atpakaļ nesūta.

ATLASES PROCEDŪRA

Atlasi organizēs, kā norādīts turpmāk.

1. AACC vai tās pārstāvis izveido Atlases komiteju, kurā ir vismaz vienības vadītājs (VV) un/vai administrators, kas vada sektoru, komitejas loceklis, kurš pārstāv Cilvēkresursu sektoru, un komitejas loceklis, kurš pārstāv Personāla komiteju.
2. Atlases komiteja pārbaudīs iesniegto pieteikumu atbilstību īpašajiem nosacījumiem, kas izklāstīti uzaicinājuma iesniegt pieteikumus sadaļā "Atbilstības kritēriji".
3. Pieteikumus, kas atbilst šiem nosacījumiem, izvērtēs un tiem piešķirs punktus saskaņā ar atlases kritērijiem, kuri aprakstīti uzaicinājuma iesniegt pieteikumus sadaļā "Atlases kritēriji".
4. Katram amatam Atlases komiteja izvērtēs un piešķirs punktus katram atbilstīgajam pieteikumam, ņemot vērā kandidāta izglītības/akadēmiskās kvalifikācijas un profesionālo pieredzi attiecībā uz profilu, kas aprakstīts uzaicinājuma iesniegt pieteikumus sadaļā "Amata apraksts".
5. Atlases komiteja uzaicina pirmos **15** labākos rezultātus uzrādījušos kandidātus (**IT speciālista** amatam) un pirmos **12** labākos rezultātus uzrādījušos kandidātus (**IT drošības speciālista** amatam), kuri ieguvuši ne mazāk kā 60 % no kopējiem punktiem, ko piešķir par atlases kritērijiem. Visus kandidātus, kuru rezultāts ir vienāds ar **15.** labāko rezultātu uzrādījušā kandidāta rezultātu, uzaicina uz atlasi IT speciālista amatam, bet tos, kuru rezultāts ir vienāds ar **12.** labāko rezultātu uzrādījušā kandidāta rezultātu, uzaicina uz atlasi IT drošības speciālista amatam.
6. Šādā kārtībā atlasītos kandidātus uzaicina piedalīties atlases procedūras nākamajā posmā, kas parasti sastāv no intervijas un rakstiskas pārbaudes.
7. Intervija un rakstiskā pārbaude notiek angļu valodā. Ja kandidāta dzimtā valoda ir angļu valoda, intervijas laikā var pārbaudīt pieteikuma veidlapā norādītās otrās valodas zināšanas;
8. Punktus par intervijām un rakstisko pārbaudi piešķir šādā kārtībā:
 - › Kopējais rezultāts intervijā: **60 punkti** Minimālais vajadzīgo punktu skaits: **36 punkti**
 - › Kopējais rezultāts rakstiskajā pārbaudē: **40 punkti** Minimālais vajadzīgo punktu skaits: **24 punkti****Ja intervijā minimālais vajadzīgo punktu skaits netiek iegūts, kandidātu rakstiskās pārbaudes nevērtē.**
9. Ņemot vērā interviju un rakstiskās pārbaudes rezultātus, Atlases komiteja iesniedz AACC piemēroto kandidātu sarakstu. Kandidāti, kuri ieguvuši 8. punktā noteikto minimāli nepieciešamo punktu skaitu, tiks iekļauti katra amata rezerves sarakstā. Katram amatam veidos vienu rezerves sarakstu. Kandidātus rezerves sarakstos norādīs saņemto vērtējumu secībā. Kandidātiem būtu jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstos negarantē pieņemšanu darbā.
10. Pirms pagaidu darbinieka pieņemšanas darbā AACC vai tās pilnvarota persona pārbauda, vai kandidātam nav personīgu interešu, kas varētu ietekmēt viņa neatkarību, vai cita interešu konflikta. Kandidāts informē AACC vai tās pilnvarotu personu par jebkuru faktisku vai iespējamu interešu konfliktu, izmantojot īpašu veidlapu. Vajadzības gadījumā AACC veic jebkādas piemērotus pasākumus.
11. Aģentūra piemēro stingrus noteikumus par interešu konfliktu. Ņemot vērā ERA veiktā darba īpašo un sevišķo būtību, Valde ir pieņēmusi īpašus noteikumus par interešu konfliktu, ko piemēro

darbiniekiem. Sīkāk sk. Valdes Lēmumu Nr. 169, ar ko pieņem labas administratīvās darbības regulējumu, un tā pielikumu.

12. Rezerves saraksts ir spēkā līdz 26/02/2021. Tā derīguma termiņu var pagarināt ar AACC lēmumu.
13. Piemērotos kandidātus pieņem darbā saskaņā ar AACC lēmumu. Pirms darba līguma piedāvāšanas kandidātiem, kuri iekļauti rezerves sarakstā, var lūgt piedalīties intervijā ar izpilddirektoru.
14. Pirms darba līguma piedāvāšanas izvēlētajiem kandidātiem lūdz iesniegt visus attiecīgos dokumentus, kas apliecina iegūto izglītību un profesionālo pieredzi.
15. Kandidāti nekādos apstākļos nedrīkst tieši vai netieši vērsties pie Atlases komitejas saistībā ar šo darbā nolīgšanu. AACC patur tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šos norādījumus.

NODARBINĀŠANAS KĀRTĪBAS UN PABALSTU KOPSAVILKUMS

1. Algas neapliek ar valsts nodokļiem, bet to vietā ietur Eiropas Savienības nodokli ienākumu gūšanas vietā.
2. Tiesības saņemt ikgadējo atvaļinājumu divas dienas par katru kalendāro mēnesi un papildu dienas par vecumu un kategoriju, kā arī 2 ½ dienas ārvalstu darbiniekiem un vidēji 16 papildu ERA brīvdienas gadā.
3. Vispārējā un attiecīga tehniskā apmācība un profesionālās attīstības iespējas.
4. ES pensiju shēma (pēc 10 nostrādātiem gadiem).
5. ES kopīgā veselības apdrošināšanas shēma, apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem un arodslimībām, bezdarbnieka un invaliditātes pabalsts un ceļojumu apdrošināšana.

Atkarībā no konkrētajiem personīgajiem apstākļiem un izcelsmes vietas darbiniekiem papildus var būt tiesības uz turpmāk norādītajiem pabalstiem.

6. Ekspatriācijas vai ārvalstnieka pabalsts
7. Mājsaimniecības pabalsts
8. Apgādībā esošo bērnu pabalsts
9. Izglītības pabalsts
10. Iekārtošanās pabalsts un pārceļšanās izmaksu atlīdzinājums
11. Sākotnējais pagaidu dienas naudas pabalsts
12. Citi pabalsti (ar stāšanos amatā saistīto ceļojuma izmaksu atlīdzinājums utt.).

Papildu informācija par attiecīgajiem nosacījumiem ir pieejama **Civildienesta noteikumu VII pielikumā** (96.–110. lpp.):
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LV:PDF>

SAISTĪBAS

Apņemšanās veicināt vienlīdzīgas iespējas

Aģentūra ir darba devējs, kas ievēro vienlīdzīgu iespēju principu un pieņem pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst atbilstības un atlases kritērijiem, neatkarīgi no valstspiederības, vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai dzimumorientācijas un neatkarīgi no invaliditātes, civiltātvokļa vai ģimenes stāvokļa.

Pārsūdzības procedūra

Kandidāti, kuri piedalījušies atlases procedūrā, var pieprasīt atsaukumi par savu sniegumu rakstiskajā pārbaudē, citās pārbaudēs un intervijās. Kandidāts, kurš uzskata, ka procedūra īstenota nepareizi un/vai ka kādā vērtēšanas procedūras posmā pieļauta kļūda, var lūgt pārskatīt savu pieteikumu un var iesniegt sūdzību vai pārsūdzību. Šajā nolūkā 20 kalendāro dienu laikā no tā e-pasta datuma, ar

	<p>kuru kandidātu informēja par viņa/ viņas pieteikuma noraidīšanu, var iesniegt lūgumu to pārskatīt Lūgumā par pārskatīšanu būtu jānorāda attiecīgās atlases procedūras atsauce un būtu skaidri jānorāda atbilstības kritēriji, kurus kandidāts lūdz pārskatīt, kā arī pārskatīšanas lūguma pamats.</p> <p>Lūgums būtu jānosūta uz šim nolūkam paredzēto aģentūras pastkasti (jobs@are.europa.eu). Kandidātu 15 kalendāro dienu laikā pēc viņa/ viņas lūguma saņemšanas informē par Atlases komitejas lēmumu šajā jautājumā.</p>
<p>PARSŪDZĪBAS UN SŪDZĪBU PROCEDŪRAS</p>	
<p>Ja kandidāts uzskata, ka konkrēts lēmums viņu ir negatīvi ietekmējis, viņš/ viņa var iesniegt administratīvu sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu, rakstot uz šādu adresi: <i>The Chairman of the Management Board European Union Agency for Railways 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</i></p> <p>Sūdzība jāiesniedz 3 mēnešu laikā no brīža, kad kandidātam ir paziņots par rīcību, kas viņu negatīvi ietekmē.</p> <p>Ja sūdzību noraida, kandidāts saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Eiropas Kopienų Civildienesta noteikumu un Eiropas Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 91. pantu var iesniegt prasību Vispārējā tiesā, rakstot uz šādu adresi: Eiropas Savienības Vispārējā tiesa Pasta adrese <i>L-2925 Luxembourg</i> http://curia.europa.eu/</p> <p>Lūdzu, ņemiet vērā, ka AACC nav tiesīga grozīt Atlases komitejas lēmumus. Tiesa konsekventi ir uzskatījusi, ka Atlases komitejas plašā rīcības brīvība nav jāpārskata Tiesā, izņemot gadījumus, kad ir pārkāpti noteikumi, kas reglamentē Atlases komiteju darbību.</p>	<p>Ir iespējams arī iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar nosacījumiem, kuri paredzēti 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, 4.5.1994.):</p> <p><i>European Ombudsman, 1 avenue du Président Robert Schuman, CS 30403, F - 67001 Strasbourg Cedex</i> http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Lūdzu, ņemiet vērā, ka sūdzību iesniegšana ombudam nepārtrauc Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu, lai iesniegtu attiecīgi sūdzību vai apelācijas sūdzību Eiropas Savienības Vispārējā tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu.</p>

DATU AIZSARDZĪBA

Jūsu iesniegto datu apstrādes mērķis ir apstrādāt jūsu pieteikumu, ņemot vērā iespējamo pirmsatlasi un pieņemšanu darbā aģentūrā.

Personīgā informācija, kuru mēs jums lūdzam, tiks apstrādāta saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu [\(ES\) 2018/1725](#) (2018. gada 23. oktobris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti, un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK. Dokuments attiecas uz EEZ.