

Centieni panākt, lai dzelzceļa
sistēma
darbotos labāk sabiedrības
interesēs.

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus uz administratora amata vietu (CR speciālists) Resursu un atbalsta vienībā

*Pagaidu darbinieks 2(f) (AD6) – rezerves saraksta izveidei –
ERA/AD/2019/002*

I - AMATA APRAKSTS

Darbinieks strādās Resursu un atbalsta vienībā, par kuras darbu atbild vienības vadītājs/administrators, kas vada CR nodaļu.

Galvenā uzmanība tiks veltīta vispārīgai cilvēkresursu pārvaldībai (t. i., CR pasākumi kategorijā “Kompetences vadība”, pildot uzdevumus, kas saistīti ar darbības pārvaldību, apmācību un (karjeras) pilnveidi, amata profilēšanu).

Darbinieks sniegs arī atsaucīgu un proaktīvu atbalstu un padomus tiešajiem vadītājiem un darbiniekiem, nodrošinot noteikumu, politikas virzienu un procedūru profesionālu ievērošanu, lai sekmētu uz rezultātiem orientētas kultūras izveidi.

CR speciālists iesaistīsies CR nodaļas darbā, pildot tālāk uzskaitītos uzdevumus.

Galvenie uzdevumi un pienākumi:

- › pārvaldīt un pastāvīgi pilnveidot Aģentūras kompetences sistēmu;
- › īstenot un efektīvi pārvaldīt personāla izpildes procesus, nodrošinot to integrāciju citās CR pārvaldības jomās, tādējādi veicinot izcilas, uz rezultātiem orientētas kultūras pilnveidi;
- › izveidot un vadīt iepazīšanās/integrācijas/konsultāciju programmu jaunpienācējiem un darbiniekiem, kuri norīkoti citos amatos;
- › izveidot un vadīt apmācības un pilnveides programmu/plānu, Aģentūras darbības pārvaldību pielāgojot Aģentūras mācību un attīstības stratēģijai;
- › izstrādāt attiecīgos ar Informācijas pārvaldības stratēģiju (IPS) saistītos dokumentus un nodrošināt, ka to izpilde tiek uzraudzīta un tie pastāvīgi/laikus tiek piemēroti organizācijā;
- › izstrādāt un iesniegt visaptverošus ziņojumus par savām zinātnības jomām;
- › savās zinātnības jomās atbalstīt CR administrāciju.

II - ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Atlases 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 pilsoņa 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 izpildei;
- › 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 studiju ilgums augstākajā mācību iestādē ir 4 gadi vai vairāk, un vismaz 3 gadu ilga turpmākā profesionālā pieredze;
- VAI**
- › izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtai augstskolas izglītībai, ko apliecina diploms, ja parastais studiju ilgums augstākajā mācību iestādē ir 3 gadi, un vismaz 4 gadu ilga turpmākā profesionālā pieredze.

Svarīgi!

- › Akadēmiskajam grādam jābūt cilvēkresursu pārvaldības jomā.
Ja tāda nav, pieņemams būs pēcdiploma studijās iegūts grāds cilvēkresursu pārvaldības jomā.

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.

3. Profesionālā pieredze

Lai kvalificētos šim amatam, pieteikumu iesniegšanas beigu datumā kandidāta profesionālās pieredzes kopējam ilgumam ir jābūt

- › vismaz 3 gadiem⁸ (pēc augstskolas diploma iegūšanas).
- › Vismaz 2 gadiem no Jūsu kopējās profesionālās pieredzes jābūt **attiecīgai** profesionālajai pieredzei⁹ jomās, kas uzskaitītas amata aprakstā.

III - ATLASĒS KRITĒRIJI

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

² attiecīgā gadījumā

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

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 Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/lv/resources/european-language-levels-cefr>.

⁶ Otras ES oficiālās valodas zināšanas, kas atbilst vismaz B2 līmenim 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.

120 Rue Marc Lefrancq | BP 20392 | FR-59307 Valenciennes Cedex
Tālr.: +33 (0)327 09 65 00 | era.europa.eu

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

Atlases kritēriji, ko izmanto, lai izvērtētu kandidātu pieteikumus:

- › pierādīta vismaz 2 gadu pieredze kompetences vadības jomā;
- › pierādīta vismaz 2 gadu pieredze mācību un attīstības vadības jomā;
- › mutiskās un rakstiskās saziņas prasmes angļu valodā (vismaz B2 līmenis);
- › pierādīta pieredze CR pārvaldības rīku izmantošanā (piemēram, e-cilvēkresursu datubāzes, e-vērtēšana utt.);
- › pierādīta datu aizsardzības noteikumu/principu pārzināšana.

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

Kandidātus, kurus, pamatojoties uz atlases kritērijiem, atzīs par piemērotākajiem, uzaicinās uz interviju un rakstisku pārbaudi.

⁸ 4 gadiem, ja Jūsu izglītības līmenis atbilst pabeigtai augstskolas izglītībai, ko apliecina diploms, ja parastais studiju ilgums augstākajā mācību iestādē ir 3 gadi.

⁹ Attiecīgā pieredze ir jāapraksta Jūsu pieteikumā ERA.

IV - INTERVIJA, RAKSTISKĀ PĀRBAUDE UN CITAS PĀRBAUDES (attiecīgos gadījumos)

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

1. Intervija —

- › profesionālās zināšanas un motivācija.

Speciālās zināšanas:

- › izpratne par kompetences pārvaldības politiku un procedūrām un spēja tās integrēt, izveidojot labu CR pārvaldības praksi;
- › mācību un attīstības stratēģijas īstenošana, ietverot arī saistīto procesu un procedūru izstrādi;
- › spēja sazināties angļu valodā (vismaz B2 līmenis).

Vispārīgās prasmes:

- › spēja sekmēt iesaistīšanos un komandas garu;
- › stabila spēja saglabāt augsta līmeņa profesionālu attieksmi, konfidencialitāti un apdomību;
- › labas saziņas prasmes;
- › spēja atbalstīt jaunas ierosmes un aktīvi sekmēt jaunas iniciatīvas savā darbības jomā.

2. Rakstiskā pārbaude —

- › zināšanas un kompetences saistībā ar amata aprakstu;
- › spēja rakstiski sazināties angļu valodā (vismaz B2 līmenis).

Personām, kurām angļu valoda ir dzimtā valoda, interviijas laikā tiks pārbaudīta spēja sazināties otrajā ES valodā. Tā kā šī pārbaude ir daļa no minētajām vispārīgajām prasībām, kandidātu izslēdz no atlases, ja tas nespēj pierādīt, ka pietiekamā līmenī pārvalda savu otro ES valodu.

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus uz administratora amata vietu (CR speciālists) Resursu un atbalsta vienībā

Pagaidu darbinieks 2(f) (AD6) – rezerves saraksta izveidei – ERA/AD/2019/002

<i>Publikācijas datums:</i> 08/04/2019.	<i>Pieteikumu iesniegšanas termiņš:</i> 07/05/2019. (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> Resursu un atbalsta vienība	
<i>Pieteikumi jāšūta tikai pa e-pastu uz šādu adresi:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Rezerves saraksts spēkā līdz:</i> 07/05/2021. (ar termiņa pagarinājuma iespēju)

<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 darbotos labāk 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 tehnisku atbalstu Eiropas Komisijai; › uzraugot valsts drošības iestādes (VDI) un paziņotās struktūras*; › sniedzot palīdzību (piemēram, informācijas izplatīšanu, apmācību) dalībvalstīm, to VDI un ieinteresētajām personām; › izstrādājot vienotu pieeju drošībai Eiropas Dzelzceļa satiksmes vadības sistēmā (ERTMS) un › veicinot Eiropas dzelzceļa nozares klientiem vienkāršotu piekļuvi. <p>Sīkāka informācija par mūsu darbībām ir pieejama mūsu <u>Vienotajā plānošanas dokumentā</u>.</p> <p>Aģentūras galvenā mītne ir Valansjēnā, bet dažas konkrētiem notikumiem atvēlētās pasākumu telpas ir 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> <p>*Sākot no 2019. gada jūnija.</p>
--

RESURSU UN ATBALSTA VIENĪBA

Resursu un atbalsta vienība (RSU) sniedz Aģentūrai pakalpojumus, lai ikdienas darbā palīdzētu tai risināt jautājumus šādās jomās:

- › finanses un iepirkumi,
- › cilvēkresursi,
- › informācijas tehnoloģija un
- › telpu apsaimniekošana.

Konkrētāk, RSU nodrošina pareizu un pārredzamu finanšu pārvaldību un iepirkuma procedūras. Tā izstrādā un īsteno cilvēkresursu politiku un ievieš personāla atlases, apmācības un karjeras pārvaldības procesus.

Tā sniedz arī atbalstu un speciālas zināšanas finanšu lietās, publiskā iepirkuma un līgumu jautājumos atbilstīgi ES Finanšu regulai.

Un, visbeidzot, RSU nodaļa pārvalda Aģentūras telpas, pārbaugot tehniskās apkopes, tīrīšanas un drošības dienestu darbu. Tā arī koordinē un pārvalda IT infrastruktūru, kas izstrādā un uztur informācijas un komunikācijas tehnoloģiju risinājumus, lai palielinātu Aģentūras darba efektivitāti un lietderīgumu.

PIETĒIKŠANĀS 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 atlasī.

Pieteikumi jāšūta pa e-pastu uz adresi jobs@era.europa.eu līdz **07/05/2019.** plkst. 23.59 CET (Valansjēnas vietējais laiks), **temata ailē skaidri norādot uzaicinājuma iesniegt pieteikumus atsauces numuru.**

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

Ja kādā procedūras posmā tiks konstatēts, ka kandidāta sniegtā informācija nav pareiza, attiecīgo kandidātu var diskvalificēt.

Kandidātiem vai kādai citai personai to vārdā ir aizliegts tieši vai netieši sazināties ar Atlases komitejas 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 nolems, rezerves saraksta spēkā esības termiņu varēs pagarināt. Rezerves sarakstu var izmantot, lai kandidātus pieņemtu darbā citos amatos, kuriem ir tāda pati funkciju grupa un kategorija kā iepriekš aprakstītajam amatam.

Nemiet vērā, ka saistībā ar pieteikumu lielo 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 nodaļu (CR), un komitejas loceklis, kurš pārstāv Personāla komiteju (PK).
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. Atlases komiteja izvērtēs katru atbilstīgo pieteikumu un piešķirs tam punktus, ņemot vērā kandidāta izglītības/akadēmiskās kvalifikācijas un profesionālo pieredzi attiecībā uz profilu, kas aprakstīts uzaicinājuma iesniegt pieteikumus sadaļā "Amata apraksts".
5. Atlases komiteja uzaicinās pirmos **8** kandidātus ar lielāko punktu skaitu, kuri ieguvuši ne mazāk kā 60 % no kopējā punktu skaita, kas piešķirti par atbilstību atlases kritērijiem. Tiks uzaicināti visi kandidāti, kuru punktu skaits ir vienāds ar tā kandidāta punktu skaitu, kuram ir 8. augstākais punktu skaits.
6. Šādā kārtībā atlasītos kandidātus uzaicinās piedalīties atlases procedūras nākamajā posmā, kurā parasti ir intervija un rakstiska pārbaude.
7. Visas intervijas un rakstiskā pārbaude notiks angļu valodā. Ja kandidāta dzimtā valoda ir angļu valoda, intervijas laikā pārbaudīs pieteikuma veidlapā norādītās otrās valodas zināšanas.
8. Punktus par intervijām un rakstisko pārbaudi piešķir šādā kārtībā:
 - › kopējais punktu skaits par interviju: **60 punkti** Minimālais vajadzīgo punktu skaits: **36 punkti**
 - › Kopējais punktu skaits par rakstisko pārbaudi: **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. Pirmie **4** kandidāti, kuri ieguvuši 8. punktā noteikto minimālo vajadzīgo punktu skaitu, tiks iekļauti atbilstīgo kandidātu sarakstā. Šajā sarakstā tiks iekļauti visi kandidāti, kuru punktu skaits ir vienāds ar tā kandidāta punktu skaitu, kuram ir **4.** augstākais punktu skaits. Atbilstīgos kandidātus sarakstā norādīs saņemto vērtējumu secībā. Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana šajā sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.
10. Pirms pagaidu darbinieka pieņemšanas darbā AACC vai tās pilnvarota persona pārbaudīs, vai kandidātam nav personīgu interešu, kas varētu ietekmēt viņa neatkarību, kā arī cita interešu konflikta. Kandidātam jāinformē AACC vai tās pilnvarota persona par jebkuru faktisku vai iespējamu interešu konfliktu, izmantojot īpašu veidlapu. Vajadzības gadījumā AACC veic visus attiecīgos pasākumus.
11. Aģentūra piemēro ļoti 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. Plašākai informācijai skatiet Valdes Lēmumu Nr. 169, ar ko pieņem labas administratīvās darbības regulējumu, un tā pielikumu;
12. Rezerves saraksts būs spēkā līdz 07/05/2021. Tā derīguma termiņu var pagarināt ar AACC lēmumu.
13. Piemērotos kandidātus pieņems 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, kas 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

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

<p>vecumu un kategoriju, kā arī 2 ½ dienas ārvalstu darbiniekiem un vidēji 16 papildu ERA brīvdienas gadā.</p> <p>3. Vispārējā un attiecīga tehniskā apmācība un profesionālās attīstības iespējas.</p> <p>4. ES pensiju shēma (pēc 10 nostrādātiem gadiem).</p> <p>5. ES kopīgā veselības apdrošināšanas shēma, apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem un arodslimībām, bezdarbnieka un invaliditātes pabalsts un ceļojumu apdrošināšana.</p>	<p>6. Ekspatriācijas vai ārvalstnieka pabalsts</p> <p>7. Apgādnieka pabalsts</p> <p>8. Apgādājamo bērnu pabalsts</p> <p>9. Izglītības pabalsts</p> <p>10. Iekārtošanās pabalsts un pārceļšanās izmaksu atlīdzinājums</p> <p>11. Sākotnējais pagaidu dienas naudas pabalsts</p> <p>12. Citi pabalsti (ar stāšanos amatā saistīto ceļojuma izmaksu atlīdzinājums utt.).</p> <p>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:EN:PDF</p>
--	--

SAISTĪBAS	
<p>Aņemšanās 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, civilstāvokļa vai ģimenes stāvokļa.</p>	<p>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 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@era.europa.eu). Kandidātu 15 kalendāro dienu laikā pēc viņa/viņas lūguma saņemšanas informē par Atlases komitejas lēmumu šajā jautājumā.</p>

PARSŪDZĪBAS UN SŪDZĪBU PROCEDŪRAS

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:

The Chairman of the Management Board
European Union Agency for Railways
120, Rue Marc Lefrancq
FR - 59300 Valenciennes

Sūdzība jāiesniedz 3 mēnešu laikā no brīža, kad kandidātam ir paziņots par rīcību, kas viņu negatīvi ietekmē.

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:

The General Court of the European Union
Pasta adrese:
L-2925 Luxembourg
<http://curia.europa.eu/>

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.

Sūdzību Eiropas ombudam var iesniegt arī saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar nosacījumiem, kas noteikti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā par statūtiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, kuri publicēti Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī 1994. gada 4. maija L 113 sērijā. Var izmantot turpmāk norādīto adresi:

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

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.

<i>DATU AIZSARDZĪBA</i>	
<p>Jūsu iesniegto datu apstrādes mērķis ir apstrādāt jūsu pieteikumu, ņemot vērā iespējamo pirmsatlasi un pieņemšanu darbā aģentūrā.</p> <p>Personīgā informācija, kuru mēs Jums lūdzam, tiks apstrādāta saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regulu (ES) 2018/1725 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās 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).</p>	<p>Plašāku informāciju skatiet vietnē Privacy Statement - Selection and engagement of the Agency Staff (TA, CA, SNE and trainees)</p>