

Making the railway system  
work better for society.

## Uzaicinājums iesniegt pieteikumus uz administratoru (IT speciālistu) amatiem Resursu un atbalsta vienībā

*Pagaidu darbinieks 2(f) (AD5) – rezerves saraksta izveidei –  
ERA/AD/2019/005*

### I - AMATA APRAKSTS

Darbinieks strādā *ITFM* (Informācijas tehnoloģiju un ēku pārvaldības) grupas Resursu un atbalsta vienībā, par ko ir atbildīgs *ITFM* grupas vadītājs.

IT un ēku pārvaldības grupas uzdevums ir sniegt ieguldījumu Aģentūras mērķu un operatīvo mērķu sasniegšanā, nodrošinot, ka vienībām ir to funkciju veikšanai piemērota IKT infrastruktūra, informācijas sistēmas un atbalsta pakalpojumi.

Aģentūra meklē administratorus (IT speciālistus) **divās dažādās jomās**.

Tādēļ šis uzaicinājums attiecas uz divām jomām:

- › Pirmā joma. Programmatūru izstrāde;
- › Otrā joma. IKT infrastruktūras pārvaldība.

Kandidāti var pieteikties vienā vai abās jomās.

**Kandidātiem savās ERA pieteikuma veidlapās skaidri jānorāda joma(-s), kurai(-ām) viņi(-as) piesakās.**

Pēc ERA pieteikuma veidlapas iesniegšanas kandidāti nevar mainīt izvēlēto(-ās) jomu(-as).

#### **Pirmā joma. Programmatūru izstrāde.**

Darbinieka galvenie pienākumi ir šādi, taču ne tikai:

- › ERA IKT rīku izstrāde, konfigurēšana, administrēšana un uzturēšana, pilnībā pārvaldot projektus un pakalpojumu sniegšanas procesus;
- › ieguldījuma sniegšana Aģentūras IKT vides uzlabošanā.

#### **Galvenie uzdevumi un pienākumi**

##### *Izpilde, pakalpojumu sniegšana un atbalsts*

- › Operatīvu IT pakalpojumu sniegšana pēc vajadzības;
- › incidentu, problēmu un pakalpojumu pieprasījumu saņemšana, izskatīšana un risināšana;
- › plāna izveide un uzturēšana uzņēmējdarbības un IT spēju veicināšanai, reaģējot uz incidentiem un traucējumiem, lai turpinātu kritisku uzņēmējdarbības procesu un nepieciešamo IT pakalpojumu izpildi, kā arī saglabātu informācijas pieejamību Aģentūrai pieņemamā līmenī;
- › uzņēmējdarbības procesa piemērotas kontroles noteikšana un uzturēšana, lai nodrošinātu informācijas saistībā ar iekšpakalpojumiem un ārpkalpojumiem nodotajiem un apstrādātajiem procesiem atbilstību visām attiecīgajām informācijas kontroles prasībām.

***Izstrāde, sagāde un īstenošana***

- › Tirdzniecības analīzes, salīdzinošu novērtējumu, atsauces klientu, izstāžu, pārdevēju apmeklējumu un tamlīdzīgas informācijas apkopošana plānotajām iniciatīvām un informētībai par jaunumiem un tendencēm;
- › projektu vadība piešķirtajiem projektiem visās piecās procesu grupās — “Iniciēšana”, “Plānošana”, “Izpilde”, “Kontrole” un “Slēgšana”;
- › projektu vadības metodiku (piem.,  $PM^2$ ) un ERA IMS procedūru piemērošana, izmantojot rīkus, strādājot ar dokumentiem un dokumentējamām vienībām, kā arī tos producējot;
- › konkursu specifikāciju izstrāde un kopīga izstrāde projektiem, kuros darbs daļēji vai pilnībā jānodod ārpalpojumu sniedzējiem;
- › galveno funkciju izpilde šo iniciatīvu novērtēšanā, atlasē un pārrunās, kā arī noteikumu un darbuzņēmēju saistību pārvaldībā;
- › cieša sadarbība ar Aģentūras ietekmētajām un iepirkumu vienībām, kā arī atsevišķā projekta vadības struktūru;
- › sadarbība ar kolēģiem citās aģentūrās un ES iestādēs.

**Otrā joma. IKT infrastruktūras pārvaldība**

Darbinieka galvenie pienākumi ir šādi, taču ne tikai:

- › ERA IKT tīklu izstrāde, konfigurēšana, administrēšana un uzturēšana, savstarpēji pārvaldot projektus un pakalpojumu sniegšanas procesus;
- › ieguldījuma sniegšana Aģentūras IKT vides uzlabošanā.

**Galvenie uzdevumi un pienākumi*****Izpilde, pakalpojumu sniegšana un atbalsts***

- › Aģentūras atbalsta biroja serveru aparatūras, operētājsistēmu un programmatūru vides — producēšanas, kā arī testēšanas/apmācības/stažēšanās platformu uzstādīšana, konfigurēšana un administrēšana;
- › Aģentūras mobilitātes skaitļošanas un komunikāciju infrastruktūras ekspluatēšana un administrēšana;
- › lielmēroga LAN/WAN vides administrēšana;
- › pakalpojuma līmeņu pārvaldība, lai nodrošinātu pakalpojumu līmeņa vienošanos un tiem pamatā esošo operatīvā līmeņa vienošanos vai līgumu izpildi;
- › kļūdu konstatēšana un novēršana, revīziju veikšana un ziņošana par dažādiem IKT komponentiem un par sistēmu kopumā;
- › IKT infrastruktūras projektu pārvaldība, iespējams, darba daļas nodošana ārpalpojumu sniedzējiem.

***Izstrāde, sagāde un īstenošana***

- › Tirdzniecības analīzes, salīdzinošu novērtējumu, atsauces klientu, izstāžu, pārdevēju apmeklējumu un tamlīdzīgas informācijas apkopošana plānotajām iniciatīvām un informētībai par jaunumiem un tendencēm;
- › projektu vadība piešķirtajiem projektiem visās piecās procesu grupās — “Iniciēšana”, “Plānošana”, “Izpilde”, “Kontrole” un “Slēgšana”;
- › projektu vadības metodiku (piem.,  $PM^2$ ) un ERA IMS procedūru piemērošana, izmantojot rīkus, strādājot ar dokumentiem un dokumentējamām vienībām, kā arī tos producējot;
- › konkursu specifikāciju izstrāde un kopīga izstrāde projektiem, kuros darbs daļēji vai pilnībā jānodod ārpalpojumu sniedzējiem;
- › galveno funkciju izpilde šo iniciatīvu novērtēšanā, atlasē un pārrunās, kā arī noteikumu un darbuzņēmēju saistību pārvaldībā;

- › cieša sadarbība ar Aģentūras ietekmētajām un iepirkumu vienībām, kā arī atsevišķā projekta vadības struktūru.

## II - ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

**Abās jomās** atlaes 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 (Islandes, Lihtenšteinas un Norvēģijas) valstspiederīgajam;
- › jābūt tiesīgam izmantot visas pilsonim pienākošās tiesības;
- › jābūt izpildījušam spēkā esošajos tiesību aktos noteiktās prasības par militāro dienestu<sup>1</sup>;
- › Kandidātam ir jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām<sup>2</sup>;
- › jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus<sup>3</sup>;
- › jābūt ļoti labām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas<sup>4</sup> zināšanām un apmierinošām otras Eiropas Savienības oficiālās valodas<sup>5</sup> zināšanām tādā līmenī, kāds nepieciešams ar amatu saistīto pienākumu pildīšanai;
- › nav sasniegts vecums, kad ES darbinieki tiek automātiski pensionēti, proti, tā mēneša pēdējā diena, kad kandidāts sasniedz 66 gadu vecumu<sup>6</sup>.

### 2. *Kvalifikācija:*

- › izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstskolas izglītībai, ja parastais augstākās izglītības ieguves ilgums ir 3 gadi.

#### **Svarīgi!**

- › Augstākajai izglītībai jābūt datorzinātņu vai informācijas tehnoloģiju jomā vai izglītības programmā, kurā ietilpst datorzinātnes vai informāciju tehnoloģijas.

**Pieņem tikai tādus kvalifikāciju apliecinājošus dokumentus, ko izdevušas ES dalībvalstu iestādes vai EEZ (Eiropas Ekonomikas zonas) valstu iestādes, kā arī kvalifikāciju apliecinājošus dokumentus, ko par līdzvērtīgiem atzinušas attiecīgās ES vai EEZ dalībvalstu iestādes.**

<sup>1</sup> Attiecīgos gadījumos

<sup>2</sup> Pirms pieņemšanas darbā sekmīgajam kandidātam ir jāiesniedz izziņa par kriminālās sodāmības neesamību

<sup>3</sup> Pirms pieņemšanas darbā veiksmīgā kandidāta veselības stāvokli pārbauda medicīnas centrā, ko norādījusi aģentūra, lai apstiprinātu atbilstību ES Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 28. panta e) apakšpunkta prasībām

<sup>4</sup> Jūsu dzimtā valoda vai cita ES oficiālā valoda, kurā jums ir ļoti labas zināšanas, kas atbilst C1 līmenim, kā noteikts Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/lv/resources/european-language-levels-cefr>.

<sup>5</sup> Otras ES oficiālās valodas zināšanas, kas atbilst vismaz B2 līmenim, kā noteikts Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā (CEFR)

<sup>6</sup> Sk. 52. panta a) punktu Civildienesta noteikumos pagaidu darbiniekiem, ko līgumdarbiniekiem piemēro pēc analogijas; Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 119. pants.

**III - ATLASĒS KRITĒRIJI**

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

**Atlasē kritēriji**, ko izmanto, lai izvērtētu kandidātu pieteikumus atkarībā no izvēlētajā(-ajām) jomas(-ām):

**Pirmā joma. Programmatūru izstrāde.**

- › Labas angļu valodas zināšanas<sup>7</sup>;
- › pierādītas zināšanas pieteikumu pārvaldības specifiku, izstrādes un ieviešanas jomā;
- › pierādītas zināšanas, ko apliecina ar oficiāliem dokumentiem, vēlams, darbā ar kādu no turpmākajām *Microsoft* tehnoloģijām, tiek uzskatītas par priekšrocību:
  - *Microsoft Dynamics 365* klientu piesaistei;
  - *Microsoft SharePoint 2013* vai jaunāks;
  - *SharePoint Designer 2013* vai jaunāks;
  - *Microsoft Team Foundation Server 2015 / Microsoft DevOps Services*.
- › pierādītas zināšanas, ko apliecina ar oficiāliem dokumentiem, vēlams, darbā ar kādu no turpmākajām valodām un protokoliem, tiek uzskatītas par priekšrocību:
  - *JavaScript (jQuery)*;
  - *Microsoft ASP .NET 4.x* un *5.x*;
  - *Microsoft Visual C# 4.x*;
  - *Microsoft .NET Framework 4.x*;
  - *SQL*;
  - *UML 2.0* vai jaunāks;
  - *Web Services*;
  - *HTML*;
  - *CSS*;
  - *XML*;
  - *WCF Services*;
  - *Windows Workflows*.
- › Projektu pārvaldības zināšanas un/vai pieredze, ko apliecina oficiāla akreditācija/dokumenti (piem., *Prince2*, *PMI*, *SCRUM*, *PM<sup>2</sup>* u. tml.), tiek uzskatītas par priekšrocību;
- › Pierādītas zināšanas programmatūru kvalitātes pārvaldības jomā;
- › Pierādītas, oficiāli sertificētas zināšanas programmatūru izstrādē (piem., *CSDP* vai cita oficiāla dokumentācija, kas atbilst ISO/IEC 24773), tiek uzskatītas par priekšrocību.

**Otrā joma. IKT infrastruktūras pārvaldība**

- › Labas angļu valodas zināšanas<sup>8</sup>;
- › pierādītas zināšanas/prasmes, ko apliecina dokumentācija un pieredze atbalsta biroja funkciju nodrošināšanā, pamatojoties uz *ITIL* (Informācijas tehnoloģiju infrastruktūras bibliotēkas) incidentu, problēmu un pārmaiņu pārvaldības procesiem;
- › pierādītas zināšanas, ko apliecina ar oficiāliem dokumentiem, vēlams, darbā ar kādu no turpmāko *Microsoft* tehnoloģiju versijām:
  - *Microsoft Office 2013-2019*;
  - *Microsoft Windows Server 2012-2019* operētājsistēmas;

<sup>7</sup> Tā kā aģentūras darba valoda ir angļu valoda, angļu valodas zināšanām jāatbilst vismaz B2 līmenim (visās jomās)

<sup>8</sup> Sk. 7. zemspītras piezīmi.

- *Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2012-2019;*
- *Microsoft Office 2010-2019 serveri;*
- *Azure AD, Office 365 pamatkomponenti;*
- *PowerShell;*
- › pierādītas zināšanas, ko apliecina ar oficiāliem dokumentiem, vēlams, darbā ar *VMware* tehnoloģiju 5.5–6.7 versijām:
  - *VMware ESXi;*
  - *VMware vCenter, UM;*
  - *VMware SRM.*

**ERA pieteikuma veidlapā pēc iespējas precīzi jāapraksta izglītība/ akadēmiskā kvalifikācija un/vai profesionālā pieredze .**

Kandidātus, kurus, pamatojoties uz atlases kritērijiem, atzīst par piemērotākajiem, uzaicina uz interviju un rakstisku pārbaudi.

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

Kandidātus, kuri izvēlēti pārbaudei kārtai, tostarp strukturētai intervijai un rakstiskai pārbaudei, izvērtē, un šiem kandidātiem piešķir punktus, pamatojoties uz turpmāk noteiktajiem kritērijiem.

##### **Intervija — kritēriji, kas būtiski Pirmajai jomai — Programmatūru izstrāde:**

- › Motivācija;
- Zināšanas un prasmes:**
  - › zināšanas par programmatūras izstrādes standartiem un to īstenošana;
  - › zināšanas par mākoņdatošanas pakalpojumiem, kuros izmanto lietotņu integrēšanu, un to īstenošana;
  - › zināšanas par informācijas resursu aizsardzību un tās īstenošana;
  - › zināšanas un/vai pieredze projektu vadībā;
  - › spēja sazināties angļu valodā (vismaz B2 līmenī);
  - › izpratne par projektu, individuālā un komandas darba sistemātiskiem un metodiskiem procesiem;
  - › spēja līdzsvarot projektu plānošanas un atbilstības procesuālās darbības ar uzņēmējdarbības vajadzībām, lai noteiktu, kādi resursi nepieciešami efektīvu un savlaicīgu risinājumu sasniegšanai;
  - › spēja analizēt riskus, nodrošinot atbilstību normatīvajai videi;
  - › spēja identificēt attiecīgu tehnoloģiju, ko piedāvāt, lai efektīvāk risinātu uzņēmējdarbības prasību vajadzības.

##### **Intervija — kritēriji, kas būtiski Otrajai jomai — IKT infrastruktūras pārvaldība:**

- › Motivācija;
- Zināšanas un prasmes:**
  - › zināšanas *ITIL* prakses jomā un tās īstenošana;
  - › zināšanas un/vai pieredze projektu vadībā;
  - › zināšanas mākoņpakalpojumu jomā un to īstenošana;
  - › zināšanas par *Microsoft Active Directory* un tās izmantošana;
  - › spēja sazināties angļu valodā (vismaz B2 līmenī);
  - › izpratne par projektu, individuālā un komandas darba sistemātiskiem un metodiskiem procesiem;
  - › spēja analizēt IKT pakalpojumu prasības, lai noteiktu, kādi resursi nepieciešami mērķu sasniegšanai un daudzfunkcionālu šķēršļu pārvarēšanai;
  - › spēja analizēt riskus, nodrošinot atbilstību normatīvajai videi;

- › spēja identificēt attiecīgu tehnoloģiju, ko piedāvāt konkrētā IKT nozarē, lai efektīvāk nodrošinātu pakalpojumu sniegšanu.

**Rakstiskā pārbaude — abām jomām būtiski kritēriji:**

- › spēja risināt jautājumus par uzņēmējdarbības prasību izpildi un vēlamo rezultātu sasniegšanu;
- › spēja rakstiski sazināties angļu valodā;
- › spēja strukturēt saziņu saistībā ar saturu.

Personām, kurām angļu valoda ir dzimtā valoda, intervijas laikā pārbauda spēju sazināties otrā 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 uz administratoru (IT speciālistu) amatiem Resursu un atbalsta vienībā

*Pagaidu darbinieks 2(f) (AD5) – rezerves saraksta izveidei – ERA/AD/2019/005*

<i>Publikācijas datums:</i> 02.09.2019	<i>Pieteikumu iesniegšanas termiņš:</i> 01.10.2019 (plkst. 23.59 pēc Centrāleiropas laika, Valansjēnas vietējā laika)
<i>Līguma veids:</i> Pagaidu darbinieks 2(f) <i>Funkciju grupa un pakāpe:</i> AD5	<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> 4787,36 EUR 1. pakāpē ar korekcijas koeficientu 16,7 % (no 01.07.2018) plus attiecīgā gadījumā konkrēti pabalsti.
<i>Vienība:</i> skatīt: <a href="http://www.era.europa.eu">http://www.era.europa.eu</a>	
<i>Pieteikumi jāšūta tikai pa e-pastu uz šādu adresi:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Rezerves saraksts ir spēkā līdz:</i> 01.10.2021 ar iespēju termiņu pagarināt.

<p><b>AĢENTŪRA</b></p> <p>Eiropas Savienības Dzelzceļu aģentūra ir Eiropas Savienības aģentūra, ko izveidoja ar <u>Regulu (ES) 2016/796</u>. Tās mērķis ir atbalstīt vienotas Eiropas dzelzceļa telpas izveidi bez robežām, garantējot augstu drošības līmeni.</p> <p><b>Aģentūras galvenais mērķis ir panākt dzelzceļu sistēmas labāku darbību sabiedrības labā.</b></p> <p>Mēs esam apņēmušies to sasniegt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› nodrošinot sertifikāciju, atļaujas un iepriekšējas apstiprināšanas pakalpojumus dzelzceļa nozarei;</li> <li>› izstrādājot vienotu pieeju drošībai Eiropas Dzelzceļu satiksmes pārvaldības sistēmā (ERTMS);</li> <li>› uzraugot valstu drošības iestādes (VDI) un pilnvarotās iestādes;</li> <li>› nodrošinot atbalstu (piem., informācijas izplatīšanu, apmācību) dalībvalstīm, VDI un ieinteresētajām personām;</li> <li>› sniedzot tehnisku atbalstu Eiropas Komisijai un</li> <li>› veicinot klientiem vienkāršotu piekļuvi Eiropas dzelzceļu nozarei.</li> </ul> <p>Sīkāka informācija par mūsu darbību ir pieejama mūsu <u>Vienotajā programmdokumentā</u>.</p> <p>Aģentūras galvenā mītne atrodas Valansjēnā, bet dažas konkrētiem pasākumiem atvēlētas sarīkojumu telpas atrodas Lillē. Aģentūra patlaban nodarbina 175 darbiniekus. <u>Šeit</u> jūs varat uzzināt par mūsu misiju, redzējumu un vērtībām.</p> <p>Plašākai informācijai lūdzam skatīt tīmekļa vietni <u><a href="http://era.europa.eu">era.europa.eu</a></u>.</p>
---

**RESURSU UN ATBALSTA VIENĪBA**

Resursu un atbalsta vienība (RAV) nodrošina Aģentūrai pakalpojumus ar mērķi atbalstīt tās ikdienas darbību visos jautājumos, kas saistīti ar turpmāko:

- › cilvēkresursu pārvaldība;
- › informācijas tehnoloģijas; un
- › ēku apsaimniekošana.

Jo īpaši RAV ievieš un uzrauga dažādas cilvēkresursu politikas un prakses, nodrošinot efektīvu atlasi, darbā pieņemšanu, apmācību un karjeras pārvaldību, kā arī risinot ar to saistītos administratīvos jautājumus.

Tāpat RAV apsaimnieko aģentūras telpas, rūpējoties par uzturēšanas, uzkopšanas un drošības pakalpojumiem.

Tā arī koordinē un ekspluatē IT infrastruktūru, kas nodrošina un uztur informācijas un komunikāciju tehnoloģiju risinājumus, lai uzlabotu aģentūras efektivitāti un lietderīgumu.

**PIETEIKŠANĀS PROCEDŪRA**

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

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

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

Tā kā Aģentūras darba valoda ir angļu valoda, kandidātiem iesaka pieteikties angļu valodā, lai atvieglotu atlases procesu.

Pieteikumi jāšūta pa e-pastu uz pastkasti [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) ne vēlāk kā līdz **01.10.2019** plkst. 23.59 pēc Centrāleiropas laika (Valansjēnas vietējā laika), **priekšmeta rindā skaidri norādot uzaicinājuma iesniegt pieteikumus atsauces numuru.**

Lūdzam ņemt vērā, ka pieteikumus, kas iesniegti pa faksu vai pastu, neņem vērā.

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

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

Tiks izveidots rezerves saraksts, kas būs spēkā 2 gadus pēc atlases procedūras beigu datuma. Ja AACC tā nolemj, rezerves saraksta spēkā esamību var pagarināt. Rezerves sarakstu var izmantot, lai pieņemtu kandidātus darbā citos amatos tajā pašā funkciju grupā un kategorijā kā iepriekš aprakstītajam amatam.



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

**Svarīgi!** Apliecinātie dokumenti (piemēram, grādu/diplomu apliecinātas kopijas, pieredzes pierādījumi u. tml.) šajā posmā NAV jāšūta, taču pēc pieprasījuma jāiesniedz procedūras vēlākā posmā. Dokumentus kandidātiem atpakaļ nesūta.

### ATLASES PROCEDŪRA

Atlasi organizē, kā norādīts turpmāk.

1. AACC vai tās pārstāvis izveido Atlases komiteju ar vismaz vienības vadītāju (VV) un/vai administratoru, kurš vada sektoru, komitejas locekli, kurš pārstāv Cilvēkresursu sektoru, un komitejas locekli, kurš pārstāv Personāla komiteju.
2. Atlases komiteja pārbauda iesniegto pieteikumu atbilstību īpašajiem nosacījumiem, kas izklāstīti uzaicinājuma iesniegt pieteikumus sadaļā "Atbilstības kritēriji".
3. Pieteikumus, kas atbilst šiem nosacījumiem, izvērtē, un tiem piešķir punktus saskaņā ar uzaicinājuma iesniegt pieteikumus sadaļā "Atlases kritēriji" aprakstītajiem atlases kritērijiem.
4. Katram amatam Atlases komiteja izvērtē un piešķir punktus katram atbilstošajam pieteikumam, ņemot vērā kandidāta izglītības/akadēmiskās kvalifikācijas un profesionālo pieredzi attiecībā uz katru profilu, kas aprakstīts uzaicinājuma iesniegt pieteikumus sadaļā "Amata apraksts".
5. Atlases komiteja uzaicina pirmos **15** kandidātus ar labākajiem rezultātiem (**Pirmajai jomai — Programmatūru izstrāde**) un pirmos **15** kandidātus ar labākajiem rezultātiem (**Otrajai jomai — IKT infrastruktūras pārvaldība**), kuri ieguvuši ne mazāk kā 60 % no kopējā atlases kritērijiem piešķirtā punktu skaita. Tiek uzaicināti visi kandidāti, kuru punktu skaits ir vienāds ar tā kandidāta punktu skaitu, kuram ir **15.** augstākais punktu skaits abās jomās.
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 punktu skaits par interviju: **60 punkti**      minimāli nepieciešamais punktu skaits: **36 punkti.**
  - › kopējais punktu skaits par rakstisko pārbaudi: **40 punkti**      minimāli nepieciešamais punktu skaits: **24 punkti.**

**Ja intervijā minimālais vajadzīgo punktu skaits nav iegūts, kandidātu rakstiskās pārbaudes netiek vērtētas;**

9. Ņemot vērā intervijas un rakstiskās pārbaudes rezultātus, Atlases komiteja iesniedz AACC piemēroto kandidātu sarakstu. Katrā jomā pirmie **5** kandidāti, kuri ieguvuši 8. punktā noteikto minimāli nepieciešamo punktu skaitu, tiek iekļauti rezerves sarakstos. Sarakstos tiek iekļauti visi kandidāti, kuru punktu skaits ir vienāds ar tā kandidāta punktu skaitu, kuram ir **5.** augstākais punktu skaits. Rezerves sarakstos kandidātus iekļauj secīgi pēc saņemtā punktu skaita. Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana šajos rezerves sarakstos negarantē pieņemšanu darbā;
10. Pirms pagaidu darbinieka pieņemšanas darbā AACC vai tā pārstāvis pārbauda, vai kandidātam nav personīgu interešu, kas varētu ietekmēt viņa neatkarību, vai cita interešu konflikta. Kandidāts informē AACC vai tā pārstāvi par jebkuru faktisku vai iespējamu interešu konfliktu, izmantojot īpašu veidlapu. Vajadzības gadījumā AACC veic attiecīgus pasākumus.
11. Aģentūra piemēro ļoti stingrus noteikumus par interešu konfliktu. Ņemot vērā ERA veiktā darba īpašo un specifisko būtību, valde ir pieņēmusi īpašus noteikumus par interešu konfliktu, ko piemēro darbiniekiem. Plašākai informācijai skatīt valdes Lēmumu Nr. 169, ar ko pieņem labas administratīvās rīcības regulējumu, un tā pielikumu. Pretendentiem pieteikuma veidlapā ir jāapliecina gatavība izpildīt šos noteikumus;

12. Rezerves saraksti ir spēkā līdz 01.10.2021. To 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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Algas netiek apliktas ar valsts nodokļiem, bet to vietā ietur Eiropas Savienības nodokli ienākumu gūšanas vietā.</li> <li>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</li> <li>3. Vispārējā un attiecīga tehniskā apmācība un profesionālās attīstības iespējas;</li> <li>4. ES pensiju shēma (pēc 10 nostrādātiem gadiem);</li> <li>5. ES kopīgā veselības apdrošināšanas shēma, apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem un arodslimībām, bezdarbnieka un invaliditātes pabalsts un ceļojumu apdrošināšana;</li> </ol>	<p><b>Atkarībā no konkrētajiem personīgajiem apstākļiem un izcelsmes vietas darbiniekiem papildus var būt tiesības uz turpmāk norādītajiem pabalstiem.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Ekspatriācijas vai ārvalstnieka pabalsts;</li> <li>7. Mājsaimniecības pabalsts;</li> <li>8. Apgādībā esoša bērna pabalsts;</li> <li>9. Izglītības pabalsts;</li> <li>10. Iekārtošanās pabalsts un pārceļšanās izmaksu atlīdzinājums;</li> <li>11. Sākotnējā pagaidu dienas nauda;</li> <li>12. Citi pabalsti (ar stāšanos amatā saistīto ceļojuma izmaksu atlīdzinājums u. tml.).</li> </ol> <p>Papildu informācija par attiecīgajiem nosacījumiem ir pieejama <b>Civildienesta noteikumu VII pielikumā</b> (96.–110. lpp.): <a href="http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LV:PDF">http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LV:PDF</a></p>
--	---

#### SAISTĪBAS

<p><b>Aņemšanās veicināt vienlīdzīgas iespējas</b></p> <p>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 seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes, civilstāvokļa vai ģimenes stāvokļa.</p>	<p><b>Pārsūdzības procedūra</b></p> <p>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 kādā vērtēšanas procedūras posmā pieļauta kļūda, var lūgt pārskatīt savu pieteikumu un var iesniegt sūdzību vai apelāciju. Šajā nolūkā 20 kalendāro dienu laikā no tā e-pasta datuma, kad kandidāts informēts par viņa/viņas pieteikuma noraidīšanu, var iesniegt lūgumu to pārskatīt.</p>
--	---

	<p>Lūgumā par pārskatīšanu jānorāda attiecīgās atlases procedūras atsauce un skaidri jānorāda atbilstības kritēriji, ko kandidāts lūdz pārskatīt, kā arī pārskatīšanas lūguma pamatojums.</p> <p>Lūgums jāsūta uz šim nolūkam paredzēto aģentūras pastkasti (<a href="mailto:jobs@are.europa.eu">jobs@are.europa.eu</a>).</p> <p>Kandidātu 15 kalendāro dienu laikā pēc viņa/viņas lūguma saņemšanas informē par Atlases komitejas lēmumu šajā jautājumā.</p>
--	---

<b>PĀRSŪDZĪBAS UN SŪDZĪBU PROCEDŪRAS</b>	
<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:</p> <p><i>The Chairman of the Management Board European Union Agency for Railways 120, Rue Marc Lefrançq 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:</p> <p><i>The General Court of the European Union Pasta adrese L-2925 Luxembourg <a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a></i></p> <p>Lūdzam ņemt 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, kas noteikti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, un publicēti Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī 1994. gada 4. maija L 113 sērijā:</p> <p><i>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex <a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></i></p> <p>Lūdzam ņemt 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>

<b>DATU AIZSARDZĪBA</b>	
<p>Jūsu iesniegto datu apstrādes mērķis ir apstrādāt jūsu pieteikumu, ņemot vērā iespējamo priekšatlasi un pieņemšanu darbā aģentūrā.</p> <p>Jūsu personas datus, ko sniegsat ERA, apstrādā saskaņā ar Eiropas Savienības 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.</p>	<p>Papildu informāciju skatīt:</p> <p><u><a href="#">Paziņojums par privātumu — Aģentūras darbinieku atlase un piesaistīšana (pagaidu darbinieki, līgumdarbinieki, norīkoti valstu eksperti un praktikanti)</a></u></p>