

Making the railway system
work better for society.

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus Finanšu un iepirkuma nodaļas vadītāja amatam Finanšu un iepirkuma nodaļā (vidējā līmeņa vadības amats)

Pagaidu darbinieks 2(f), administrators (AD9) – ar turpmāku mērķi izveidot rezerves sarakstu — ERA/AD/2020/002

I - AMATA APRAKSTS

Darbinieks vadīs nodaļu, atskaitīsies izpilddirektoram un cieši sadarbosies ar citiem aģentūras departamentu/nodaļu vadītājiem.

Galvenie uzdevumi un pienākumi:

- › pārvaldīt un izstrādāt/pārstrādāt finanšu un iepirkuma procesus, procedūras un rīcībpolitikas, kas izveidotas, lai nodrošinātu efektivitāti un klientu apmierinātību piemērojamā ES finanšu regulējuma kontekstā;
- › nodrošināt labus grāmatvedības standartus un finanšu datu, finanšu analīzes un pārskatu kvalitāti, precizitāti un integritāti;
- › sadarbībā ar citiem departamentiem un nodaļām sagatavot, izpildīt un uzraudzīt Eiropas Savienības Dzelzceļu aģentūras (ERA) gada/daudzgadu budžetu;
- › plānot un pārvaldīt ERA finanšu resursus;
- › sagatavot finanšu un iepirkuma starpposma pārskatus, lēmumus un kvalitātes pārvaldības dokumentus;
- › nodrošināt, lai piemērojamās iepirkuma procedūras tiktu īstenotas efektīvi un kvalitatīvi, vienlaikus saglabājot augstu klientu apmierinātības līmeni, lai efektīvi sasniegtu mainīgus mērķus un prioritātes;
- › piedalīties revīziju sagatavošanā kopā ar iekšējiem un ārējiem revidentiem un citām kontroles institūcijām;
- › uzturēt kontaktus ar kolēģiem citās iestādēs un aģentūrās un/vai pārstāvēt ERA ar finansēm un iepirkumu saistītos jautājumos iestāžu sanāksmēs;
- › vadīt un uzraudzīt Finanšu un iepirkuma nodaļas personālu;
- › izveidot un pārraudzīt apmācības plānus finanšu un iepirkuma jomā un citus izpratnes veicināšanas pasākumus.

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) valstspiederīgajam;

- › jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības;
- › jābūt izpildīušam spēkā esošajos tiesību aktos par militāro dienestu noteiktās prasības¹;
- › jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām²;
- › jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus³;
- › jābūt ļoti labām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas⁴ zināšanām un pietiekamām otras Eiropas Savienības oficiālās valodas⁵ 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 vecumu⁶.

2. Minimālā kvalifikācija:

izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigta augstākajai izglītībai, ja parastais augstākās izglītības ieguves ilgums ir 4 gadi vai vairāk, un vismaz 15 gadu profesionālā pieredze
VAI

izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigta augstākajai izglītībai, ja parastais augstākās izglītības ieguves ilgums ir 3 gadi vai vairāk, un vismaz 16 gadu profesionālā pieredze.

3. Kompetences, lai pretendētu uz vidējā līmeņa vadības amatu:

lai pretendētu uz šo profilu, pieteikumu iesniegšanas beigu datumā kandidātam ir jābūt pamatkompetencēm, kas vajadzīgas, lai pieteiktos uz vidējā līmeņa vadības amatu.

Vispārējās vadības prasmes, tostarp:

- › spēja noteikt un pārskatīt nodaļas mērķus aģentūras kopējā stratēģiskajā sistēmā un prioritātēs;
- › spēja noteikt prioritātes un koncentrēties uz tām, kā arī uzraudzīt un novērtēt panākto progresu virzībā uz nodaļas un grupas darbinieku mērķiem, sadarbojoties ar grupas darbiniekiem;
- › spēja organizēt, iedalīt un vadīt nodaļas darbu grupas darbinieku vidū, kā arī noteikt augstus, bet reāli sasniedzamus mērķus;
- › spēja deleģēt uzdevumus grupas darbiniekiem, vienlaikus nodrošinot viņu izpratni par veicamajiem uzdevumiem un viņu ieguldīto darbu nodaļas mērķu sasniegšanā;
- › spēja izvēlēties kolēģus kopdarbam un veidot spēcīgas grupas ar papildu spējām, kādas piemērotas nodaļas mērķu efektīvai sasniegšanai;
- › spēja motivēt grupas darbiniekus, lai sasniegtu vēlamos rezultātus, kā arī sniegt regulāru atgriezenisko saiti, atzīt sasniegumus un norādīt uz vajadzīgajiem uzlabojumiem, lai mudinātu darbiniekus sasniegt mērķus un pilnībā realizēt savu potenciālu;
- › spēja izstrādāt un atbalstīt karjeras attīstības un mācīšanās iespējas grupas darbiniekiem.

Komunikācijas prasmes:

- › spēja skaidri izteikties un vienkārši izklāstīt sarežģītus tematus gan mutvārdos, gan rakstveidā, tostarp grupas darbiniekiem;
- › spēja prasīt atdevi un uz klausīt darbiniekus, partnerus un ieinteresētās personas.

1 Attiecīgos gadījumos.

2 Pirms pieņemšanas darbā veiksmīgajam kandidātam būs jāiesniedz izziņa par sodāmības neesību.

3 Pirms pieņemšanas darbā veiksmīgā kandidāta veselības stāvokli pārbauda medicīnas centrā, ko norādījusi aģentūra, lai apstiprinātu, ka ir ievērotas ES Civildienesta noteikumu un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (PDNK) 28. panta e) punkta prasības.

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

5 Otrās ES oficiālās valodas zināšanas, kas atbilst vismaz Eiropas vienotās valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmas (CEFR) B2 līmenim.

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

Savstarpējo attiecību veidošanas prasmes:

- › spēja efektīvi, cieņpilni un pieklājīgi sadarboties ar cilvēkiem;
- › spēja veidot produktīvas un sadarbīgas darba attiecības hierarhijā un ar citām nodaļām un kolēģiem.

Sarunu risināšanas prasmes:

- › spēja vadīt diskusijas un panākt vislabākos iespējamus rezultātus, neapdraudot produktīvas darba attiecības ar citām iesaistītajām personām.

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.

III - ATLASĒS KRITĒRIJI

Iepriekš minētajiem atbilstības kritērijiem atbilstošos kandidātus novērtēs un viņiem piešķirs punktus saskaņā ar **atlases kritērijiem**. Kandidātus, kas neatbilst vienam vai vairākiem atlases kritērijiem, uzreiz neizslēgs no atlases.

Atlases kritēriji, ko izmanto, lai novērtētu kandidātu pieteikumus:

- › augstākā izglītība ekonomikas VAI komercinženierijas, VAI grāmatvedības jomā.

Speciālās prasmes:

- › vismaz 6 gadus ilga pierādīta atbilstoša pieredze un zināšanas iepriekš minētajās jomās;
- › spēja skaidri un precīzi sazināties ar dažādām auditorijām gan mutiski, gan rakstiski labā angļu valodā (abos veidos prasmīga lietotāja (C1) līmenī);
- › pierādīta pieredze un zināšanas par finanšu un iepirkuma principiem un praksi, vēlams, ES iestāžu kontekstā;
- › vismaz 4 gadus ilga pierādīta pieredze vadītāja amatā un apliecināti sasniegumi grupu vadīšanā (lūdzam norādīt tās grupas lielumu, kas bija/ir jāvada, un grupas(-u) vadības ilgumu gados);
- › pierādītas analītiskās prasmes.

Vispārīgās prasmes:

- › spēja motivēt, organizēt, koordinēt un vadīt grupas darbinieku darbu un pienākumus;
- › spēja nodrošināt teicamu orientāciju uz klientiem un pakalpojumiem;
- › spēja izmantot uz risinājumiem vērstu pieeju un aktīvu darba stilu;
- › spēja strādāt sadarbīgi un veidot stabilas darba attiecības daudzveidīgā un daudz kultūru vidē;
- › spēja veltīt uzmanību detaļām un uz kvalitāti orientēta attieksme;
- › izteikta spēja strādāt stresa apstākļos un ievērot saspringtus termiņus;
- › spēja saglabāt spēcīgu iniciatīvas, atbildības un apņēmības izjūtu.

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, rakstisku pārbaudi un papildu pārbaudi vērtēšanas centrā.

IV - INTERVIJA, RAKSTISKĀ PĀRBAUDE UN PAPILDU PĀRBAUDE (vērtēšanas centrā)

Kandidātus, kuri izvēlēti pārbaūžu kārtai, ko veido strukturēta intervijs, rakstiska pārbaude un papildu pārbaude (vērtēšanas centrā), novērtēs un šiem kandidātiem piešķirs punktus, pamatojoties uz turpmāk minētajiem kritērijiem.

1. Intervija:

- › profesionālās zināšanas un motivācija.

Speciālās prasmes:

- › sk. III iedaļu "Atlases kritēriji"

Vispārīgās prasmes (novērtē vienīgi intervijas laikā):

- › sk. III iedaļu "Atlases kritēriji"
- › spēja sazināties angļu valodā (prasmīga lietotāja (C1) līmenī);
- › vadības prasmes, pamatojoties uz kompetencēm, lai pretendētu uz vidējā līmeņa vadības amatu, sk. iedaļas "Atbilstības kritēriji" 3. punktu.

2. Rakstiskā pārbaude:

- › zināšanas un kompetences saistībā ar konkrēto amatu,
- › spēja rakstīt angļu valodā (prasmīga lietotāja (C1) līmenī).

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

3. Papildu pārbaudes vērtēšanas centrā:

- › konkrētas vadības kompetences un prasmes, ko novērtē specializētā vērtēšanas centrā.

Pēc intervijas un rakstiskās pārbaudes sekmīgas nokārtošanas kandidātus uzaicina uz ārēju vērtēšanas centru, kas izvērtē pieteikuma iesniedzēju vadības potenciālu un veic padziļinātu analīzi par vadības prasmēm, pielāgošanās spēju un citām pamatkompetencēm. Pārbaude ietver individuālus un/vai grupu uzdevumus, kā arī padziļinātas intervijas, kas vērstas uz vadības prasmēm.

Kandidāti, kas divu gadu laikā pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām jau ir tikuši šādi novērtēti, var lūgt ņemt vērā arī iepriekšējā novērtējuma rezultātu.

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus Finanšu un iepirkuma nodaļas vadītāja amatam Finanšu un iepirkuma nodaļā (vidējā līmeņa vadības amats)

Pagaidu darbinieks 2(f), administrators (AD9) – ar turpmāku mērķi izveidot rezerves sarakstu — ERA/AD/2020/002

<i>Publikācijas datums:</i> 27/07/2020	<i>Pieteikumu iesniegšanas termiņš:</i> 07/09/2020 (23.59 CET, Valansjēnas vietējais laiks)
<i>Līguma veids:</i> pagaidu darbinieks 2(f) <i>Funkciju grupa un pakāpe</i> AD9	<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> 8002,30 EUR 1. pakāpē ar korekcijas koeficientu 17,7 % (no 01/07/2019) un attiecīgā gadījumā konkrētiem pabalstiem.
<i>Nodaļa:</i> Finanšu un iepirkuma nodaļa	
<i>Pieteikumi jāšūta tikai pa e-pastu uz šādu adresi:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Rezerves saraksts spēkā līdz:</i> 07/09/2022, derīguma termiņu var pagarināt.

<p>AĢENTŪRA</p> <p>Eiropas Savienības Dzelzceļu aģentūra ir Eiropas Savienības aģentūra, kas izveidota ar <u>Regulu (ES) 2016/796</u>. Tās mērķis ir atbalstīt vienotas Eiropas dzelzceļa telpas izveidi bez robežām, garantējot augstu dzelzceļa drošības un savstarpējas izmantojamības līmeni.</p> <p>Aģentūras pamatuzdevums ir panākt dzelzceļu sistēmas labāku darbību 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, › izstrādājot vienotu pieeju drošībai Eiropas Dzelzceļa satiksmes vadības sistēmā (ERTMS), › uzraugot valsts drošības iestādes (VDI) un paziņotās struktūras, › sniedzot palīdzību (piemēram, informācijas izplatīšanu, apmācību) dalībvalstīm, to VDI un ieinteresētajām personām, › sniedzot tehnisku atbalstu Eiropas Komisijai, › veicinot vienkāršotu piekļuvi Eiropas dzelzceļa nozares klientiem. <p>Sīkāka informācija par mūsu darbībām ir pieejama <u>vienotajā programmdokumentā</u>.</p> <p>Aģentūras galvenā mītne ir Valansjēnā, bet dažas konkrētiem pasākumiem atvēlētās telpas ir Lillē. <u>Šeit</u> varat uzzināt par mūsu misiju, redzējumu un vērtībām.</p> <p>Sīkāku informāciju par mums varat izlasīt tīmekļa vietnē <u>era.europa.eu</u>.</p>
--

FINANŠU UN IEPIRKUMA NODAĻA

Finanšu un iepirkuma nodaļa sniedz aģentūrai pakalpojumus, lai ikdienas darbā palīdzētu tai risināt ar finansēm un iepirkumu saistītus jautājumus.

Konkrētāk, Finanšu un iepirkuma nodaļa nodrošina pareizu un pārredzamu finanšu pārvaldību un iepirkuma procedūras.

Tā sniedz arī atbalstu un speciālas zināšanas finanšu lietās, publiskā iepirkuma un līgumu jautājumos saskaņā ar ES finanšu regulējumu.

PIETEIKŠANĀS PROCEDŪRA

Lai pieteikumi būtu **derīgi**, kandidātiem līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām jāiesniedz pienācīgi aizpildīta ERA pieteikuma veidlapa.

Kandidātiem, kam ir trešo valstu grādi/diplomi, kopā ar ERA pieteikumu jāšūta ES vai EEZ valstu validētu grādu/diplomu skenētas versijas.

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

Tā kā aģentūras darba valoda ir angļu valoda, kandidātiem iesaka iesniegt pieteikumus angļu valodā, lai atvieglotu atlasī.

Pieteikumi jāšūta pa e-pastu uz adresi jobs@era.europa.eu līdz **07/09/2020** plkst. 23.59 CET (Valansjēnas vietējais laiks), **temata ailē skaidri norādot uzaicinājuma iesniegt pieteikumus atsauces numuru.**

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 un citām personām kandidātu vārdā ir aizliegts tieši vai netieši sazināties ar atlases komitejas locekļiem saistībā ar šo atlasī. Iestādei, kas ir pilnvarota slēgt līgumus (turpmāk "AACC"), ir tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šo norādījumu.

Tiks izveidoti rezerves saraksti, kas būs spēkā 2 gadus pēc atlases procedūras beigu datuma. Ja AACC tā nolemj, rezerves sarakstu spēkā esamību var pagarināt. Rezerves sarakstus var izmantot, lai kandidātus pieņemtu darbā citos amatos, kuriem ir tāda pati funkciju grupa un pakāpe 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 (piemēram, grādu/diplomu apliecinātas kopijas, pieredzes pierādījumi utt.) šajā posmā NAV jāšūta, taču tos pieprasa iesniegt procedūras vēlākā posmā.

ATLASES PROCEDŪRA

Atlasi organizē, kā norādīts turpmāk.

1. AACC izveido atlases komiteju (informācija par to ir pieejama ERA tīmekļa vietnē).
2. Atlases komiteja pārbauda iesniegto pieteikumu atbilstību īpašajiem nosacījumiem, kas izklāstīti uzaicinājuma iesniegt pieteikumus iedaļā "Atbilstības kritēriji".
3. Pieteikumus, kas atbilst šiem nosacījumiem, novērtē un tiem piešķir punktus saskaņā ar atlases kritērijiem, kas aprakstīti uzaicinājuma iesniegt pieteikumus iedaļā "Atlases kritēriji".
4. Atlases komiteja uzaicina pirmos **10** kandidātus (skaitu nosaka ievirzes sanāksmē) ar lielāko punktu skaitu, kuri ieguvuši ne mazāk kā 60 % no kopējā punktu skaita, kas piešķirti par atbilstību atlases kritērijiem. Uzaicina visus kandidātus, kuru punktu skaits ir vienāds ar tā kandidāta punktu skaitu, kuram ir **10.** augstākais punktu skaits.
5. Šādā kārtībā atlasītos kandidātus uzaicina piedalīties atlases procedūras nākamajā posmā, kas sastāv no intervijas, rakstiskas pārbaudes un papildu pārbaudes (vērtēšanas centrā).
6. Visas intervijas, rakstiskās pārbaudes un papildu pārbaude notiek angļu valodā. Ja kandidāta dzimtā valoda ir angļu valoda, pārbauda pieteikuma veidlapā norādītās otras valodas zināšanas.
7. Punktus par intervijām, rakstisko pārbaudi un papildu pārbaudi piešķir šādā kārtībā:
 - › kopējais punktu skaits par interviju: **50 punkti** minimālais pietiekamais punktu skaits: **35 punkti**
 - › kopējais punktu skaits par rakstisko pārbaudi: **30 punkti** minimālais pietiekamais punktu skaits: **21 punkti**
 - › kopējais punktu skaits par papildu pārbaudi: **20 punkti** minimālais pietiekamais punktu skaits: **nav attiecināms**

Ja intervijā minimālais pietiekamais punktu skaits netiek iegūts, kandidātu rakstisko pārbaudi nevērtē.
8. Ne vairāk kā 5 kandidātus (indikatīvs skaits), kas ieguvuši minimālo pietiekamo punktu skaitu (70%) par interviju un rakstisko pārbaudi, uzaicina piedalīties pārbaudē specializētajā vērtēšanas centrā.
9. Izpilddirektors ņem vērā vērtēšanas centra pārbaudes rezultātus un attiecīgos gadījumos arī iepriekšējās vērtēšanas centrā veiktas pārbaudes rezultātu saskaņā ar IV iedaļu.
10. Ņemot vērā interviju un rakstisko pārbaudi rezultātus, atlases komiteja iesniedz AACC piemēroto kandidātu sarakstu. Pirmos **5** kandidātus, kas ieguvuši 7. punktā noteikto minimālo pietiekamo punktu skaitu, iekļauj rezerves sarakstā. Šajā sarakstā iekļauj visus kandidātus, kuru punktu skaits ir vienāds ar tā kandidāta punktu skaitu, kuram ir **5.** augstākais punktu skaits. Kandidātus rezerves sarakstā norāda saņemto vērtējumu secībā. Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.
11. Rezerves sarakstos iekļautos kandidātus var uzaicināt uz interviju ar izpilddirektoru.
12. Veiksmīgo kandidātu katram amatam atlasa no šim amatam izveidotā rezerves saraksta, kuru var arī izmantot, lai atkarībā no aģentūras vajadzībām pieņemtu darbā darbiniekus līdzīgos amatos.
13. Rezerves saraksts ir spēkā līdz 07/09/2022. Tā derīguma termiņu var pagarināt ar AACC lēmumu.
14. Pirms darba līguma piedāvāšanas izraudzītajiem kandidātiem lūdz iesniegt visus attiecīgos dokumentus, kas apliecina iegūto izglītību un profesionālo pieredzi.
15. Pirms pagaidu darbinieka pieņemšanas darbā AACC pārbauda, vai kandidātam nav personīgu interešu, kas varētu ietekmēt viņa neatkarību, vai cita interešu konflikta. Kandidāts informē AACC par jebkuru faktisku vai iespējamu interešu konfliktu, izmantojot īpašu veidlapu. Vajadzības gadījumā AACC veic atbilstošus pasākumus.
16. 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 sk. valdes Lēmumu Nr. 199, ar ko pieņem labas administratīvās prakses regulējumu, un tā pielikumu. Kandidātiem pieteikuma veidlapā jāpastiprina gatavība ievērot šos noteikumus.

17. Kandidāti nekādos apstākļos nedrīkst tieši vai netieši vērsties pie atlases komitejas saistībā ar šo pieņemšanu darbā. AACC patur tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kas neievēro šos norādījumus.

NODARBINĀŠANAS KĀRTĪBAS UN PABALSTU KOPSAVILKUMS

1. Algas neapliedz 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 pakāpi, kā arī divarpus 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. Apgādnieka pabalsts.
8. Apgādājamā bērna 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.).
13. Vadības piemaksa.

Papildu informācija par attiecīgajiem nosacījumiem ir pieejama **Civildienesta noteikumu VII pielikumā**:
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?qid=1591974629964&uri=CELEX%3A01962R0031-20200101>

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 seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes, civiltātvokļa vai ģimenes stāvokļa.

Pārsūdzības procedūra

Kandidāti, kuri piedalījušies atlases procedūrā, var pieprasīt atsauksmi par savu sniegumu rakstiskajā pārbaudē, papildu 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 pieteikuma noraidīšanu, kandidāts var iesniegt lūgumu pieteikumu pārskatīt. Lūgumā par pārskatīšanu jānorāda attiecīgās atlases procedūras atsauce un skaidri jānorāda kritēriji,

	<p>kurus kandidāts lūdz pārskatīt, kā arī pārskatīšanas lūguma pamatojums.</p> <p>Lūgums jāsūta uz šim nolūkam paredzēto aģentūras pastkasti (jobs@era.europa.eu).</p> <p>Kandidātu 15 kalendāro dienu laikā pēc viņa lūguma saņemšanas informē par atlases komitejas lēmumu šajā jautājumā.</p>
--	--

<i>PĀRSŪDZĪBAS UN SŪDZĪBU PROCEDŪRAS</i>	
<p>Ja kandidāts uzskata, ka konkrēts lēmums viņu ir negatīvi ietekmējis, viņš var iesniegt administratīvu sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu, rakstot uz šādu adresi:</p> <p>The Executive Director of the European Union Agency for Railways 120, Rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</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 Savienības Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 91. pantu var iesniegt prasību</p> <p>Eiropas Savienības Vispārējā tiesā, rakstot uz šādu adresi: http://curia.europa.eu/</p> <p>Nemiet vērā, ka AACC nav tiesīga grozīt atlases komitejas lēmumus. Tiesa konsekventi ir uzskatījusi, ka atlases komiteju 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 noteikti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (publicēts 1994. gada 4. maijā Eiropas Savienības Oficiālā Vēstneša L 113 sērijā):</p> <p>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Nemiet vērā, ka sūdzību iesniegšana Ombudam nepārtrauc Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu, lai iesniegtu attiecīgi sūdzību vai pārsūdzību Eiropas Savienības Vispārējā tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu.</p>

<i>DATU AIZSARDZĪBA</i>	
<p>Jūsu iesniegto datu apstrādes mērķis ir apstrādāt jūsu pieteikumu, ņemot vērā iespējamu pirmsatlasi un pieņemšanu darbā aģentūrā.</p> <p>Persondati, kurus mēs jums lūdzam, tiks apstrādāti 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.</p>	<p>Plašāku informāciju sk. vietnē:</p> <p><u>Privacy Statement - Selection and engagement of the Agency Staff (TA, CA, SNE and trainees)</u></p>