

Eiropas virzība uz ilgtspējīgu un drošu
dzelzceļu sistēmu bez robežām.

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus administratoru (projektu speciālistu) amata vietām Aģentūras vienībās

*Pagaidu darbinieks 2(f) (AD5) – ar turpmāku mērķi izveidot trīs
rezerves sarakstus – ERA/AD/2023/001-OPE*

I - AMATA APRAKSTS

Aģentūra meklē administratorus (projektu speciālistus) trim jomām:

- › **1. joma – Saistītie dati / datu pārvaldība;**
- › **2. joma – Reģistri / datu nodrošināšanas sistēmas / informācijas un komunikāciju sistēmas;**
- › **3. joma – Korporatīvais nodrošinājums un veikspēja.**

Kandidāti var pieteikties vienai, divām vai trim jomām, un **viņiem savā ERA pieteikuma veidlapā skaidri jānorāda, kurai(-ām) jomai(-ām) viņi piesakās**. Pēc ERA pieteikuma veidlapas iesniegšanas kandidāti nevarēs mainīt izvēlēto(-ās) jomu(-as).

1. JOMA – Saistītie dati / datu pārvaldība:

Darbinieks strādā operatīvo datu vienībā.

Galvenie uzdevumi un pienākumi:

- › atbalstīt Aģentūru, lai tā kļūtu par organizāciju, kas koncentrējas uz datiem, veicot starpniecības darbu uz datiem orientētos risinājumos ar uzņēmējdarbības pārnesi uz tehniskajām prasībām;
- › veikt Aģentūrā mitināto datu ("reģistru") digitalizāciju, lai uzlabotu informācijas piegādi un datu pārvaldību Aģentūras datu pakalpojumu sniedzējiem un lietotājiem no sabiedrības līdz dzelzceļa ieinteresētajām personām un multimodālajiem dalībniekiem ciklā "no datiem līdz zināšanām";
- › izstrādāt arhitektūru uz datiem orientētiem risinājumiem un jo īpaši tiem, kuros izmanto semantiskas tīmekļa tehnoloģijas;
- › nodrošināt kvalifikāciju, zināšanas un zinātniskus ieteikumus Aģentūras ieinteresētajām personām par jaunāko datu un informācijas tehnoloģiju, piemēram, saistīto datu, zināšanu grafiku un semantiskā tīmekļa tehnoloģiju, plānoto izmantošanu;
- › veicināt Aģentūras saistīto datu izstrādes;
- › izprast Aģentūrā pieejamos datus, lai identificētu:
 - *izmantošanas gadījumus;*
 - *mērķa lietotājus;*
 - *ieguvumus, lai pievienotu biznesa vērtību;*
- › atbilstoši izstrādāt semantiskus modeļus (ontoloģijas), izmantojot tādas tehnoloģijas kā *RDF*, *OWL*, *SKOS* validācijas kārtulu bāzes modeļus, (piemēram, *SHACL* un *ShEx*);
- › ieviest *RDF* grafiku ģenerēšanu no nevienādīgiem datu avotiem (piemēram, *SQL* datubāzēm un tabulu datu *CSV*);
- › rīkoties kā zināšanu grafiku administratoram;

- › izstrādāt dažādus veidus, kā piekļūt Aģentūras datiem (API, SPARQL vaicājumiem, vizuālām saskarnēm), lai apmierinātu dažādu veidu lietotājus;
- › novērtēt saistīto datu rīkus un tehnoloģijas.

2. JOMA – Reģistri / datu nodrošināšanas sistēmas / informācijas un komunikāciju sistēmas:

darbinieks strādās operatīvo datu vienībā vai plānošanas un apstiprinājumu izsniegšanas vienībā.

Galvenie uzdevumi un pienākumi:

- › pārnest uzņēmējdarbības vajadzības no lietotājiem (Aģentūras un dzelzceļa ieinteresētajām personām) uz uzņēmējdarbības lietām, prasībām un specifikācijām, tostarp identificējot metodes, tehnoloģijas un līdzekļus efektīvu un efektīgu datu nodrošinājuma sistēmu vai informācijas un komunikāciju sistēmu nodrošināšanai saskaņā ar Aģentūras iekšējo datu pārvaldības procesu;
- › izstrādāt, dokumentēt un uzturēt datu nodrošināšanas sistēmu vai informācijas un sakaru sistēmu specifikācijas un nodrošināt to pieejamību atbilstoši dažādu pakalpojumu kritiskuma līmenim;
- › uzturēt sakarus ar iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām, tostarp dalībvalstīm un valstu drošības iestādēm, saistībā ar datu nodrošināšanas pakalpojumiem un/vai informācijas un sakaru sistēmu, arī organizējot un pārvaldot darba grupas, mērķa grupas un vispārējās konsultācijas;
- › sniegt attiecīgajām ieinteresētajām personām norādījumus un lietotāju atbalstu par reģistriem un citām datu nodrošināšanas sistēmām;
- › efektīvi un produktīvi pārvaldīt projektus, pakalpojumus un līgumus;
- › nodrošināt kvalifikāciju, zināšanas un zinātniskus ieteikumus Aģentūras ieinteresētajām personām par dzelzceļa datu nodrošināšanas sistēmām vai informācijas un sakaru sistēmām (piemēram, reģistriem, datubāzēm, vienas pieturas aģentūras pakalpojumiem).

3. JOMA – Korporatīvais nodrošinājums un veikspēja:

darbinieks strādās korporatīvā nodrošinājuma un veikspējas vienībā.

Galvenie uzdevumi un pienākumi:

- › sagatavot un uzraudzīt Aģentūras vienoto programmdokumentu (SPD), tostarp:
 - stiprināt Aģentūras darba programmas daudzgadu un uz rezultātu/ietekmi orientēto komponentu kā daļu no intervences loģikas lietojuma;
 - sagatavot daudzgadu stratēģijas un rīcības plānus saistībā ar dažādām darba programmas jomām un ciešā sadarbībā ar iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām;
 - virzīt resursu piešķiršanu ar SPD stratēģisko paziņojumu un rezultātus ar iekšēju šķīrējtiesu, ņemot vērā SPD un budžeta pieņemšanu Aģentūras valdē;
 - uzraudzīt SPD īstenošanu attiecībā uz rezultātu sasniegšanu un resursu izvietojumu (budžetu un cilvēkresursiem);
 - nodrošināt SPD izmaiņu pārvaldību gada laikā;
- › sagatavot gada darbības pārskatu (AAR), iekļaujot atbalstu ticamības novērtējumam;
- › ieviest un uzlabot Aģentūras iekšējās pārvaldības un kontroles sistēmu saskaņā ar Eiropas Komisijas iekšējās kontroles sistēmu;
- › sniegt ieguldījumu rīcības plānu īstenošanas uzraudzībā un pārbaudēs ārēju revīziju kontekstā (Eiropas Revīzijas palāta, iekšējās revīzijas pakalpojums);
- › atbalstīt jebkurus citus procesus saistībā ar korporatīvo nodrošinājumu un veikspēju.

II - ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Visās trīs jomās atlases procedūrā var piedalīties kandidāti, kuri pieteikumu iesniegšanas beigu datumā atbilst visiem turpmāk minētajiem atbilstības kritērijiem.

1. **Vispārīgās prasības:**

- › jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts¹ vai Eiropas Ekonomikas zonas valsts (Islandes, Lihtenšteinas un Norvēģijas) valstspiederīgajam;
- › jābūt tiesīgam izmantot visas pilsonim pienākošās tiesības;
- › jābūt izpildītām piemērojamos tiesību aktos par militāro dienestu noteiktajām prasībām²;
- › 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 pietiekamām otras Eiropas Savienības oficiālās valodas⁶ zināšanām tādā līmenī, kāds ir 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. **Minimālā kvalifikācija:**

- › Jābūt izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtai augstskolas izglītībai, ko apliecina diploms, ja parastais augstskolas mācību laiks ir **trīs gadi**.

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

III - ATLASES KRITĒRIJI

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

Atlases kritēriji, ko izmanto, lai novērtētu kandidātu pieteikumus atkarībā no **izvēlētās(-ajām) jomas(-ām)**:

1. **JOMA – Saistītie dati / datu pārvaldība:**

- › vismaz divu gadu attiecīga profesionālā pieredze⁸ saistībā ar **vismaz** trim darba aprakstā uzskaitītajiem uzdevumiem;

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

2 Ja piemērojamas,

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

4 Pirms pieņemšanas darbā veiksmīgā kandidāta veselības stāvokli pārbauda medicīnas centrā, ko norādījusi Aģentūra, lai apstiprinātu, ka ir ievērotas ES pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (PDNK) 13. panta 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/en/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, ko pagaidu darbiniekiem piemēro pēc analogijas, PDNK 47. pants

8 Attiecīgā pieredze ir jāapraksta ERA pieteikumā.

- › labas angļu valodas zināšanas (runāšana un rakstīšana lietotāja B2 līmenī)⁹;
- › tehniskās zināšanas un/vai pierādīta pieredze datu pārvaldībā un vadībā, saistītajās metodoloģijās, rīkos un standartos;
- › tehniskās zināšanas un/vai pierādīta pieredze semantiskā tīmekļa / saistīto datu tehnoloģijās (piemēram, *RDF*, *SPARQL*, *OWL*);
- › tehniskās zināšanas un/vai pierādīta pieredze darbā ar vienu vai vairākām trīskāršām datu krātuvēm (piemēram, *Virtuoso*, *Stardog*, *Neptune*, *GraphDB*);
- › tehniskās zināšanas un/vai pierādīta pieredze ontoloģiju izstrādes rīkos un metodoloģijās.

2. JOMA – Reģistri / datu nodrošināšanas sistēmas / informācijas un komunikāciju sistēmas:

- › vismaz trīs gadu attiecīga profesionālā pieredze¹⁰ saistībā ar **vismaz** trim no darba aprakstā uzskaitītajiem uzdevumiem;
- › labas angļu valodas zināšanas (runāšana un rakstīšana lietotāja B2 līmenī)¹¹;
- › vismaz divu gadu attiecīga pieredze testēšanā un validācijā un vēl vienā no šīm darbībām: IT sistēmu projektēšana, verifikācija, uztādīšana, apkope, atbalsts un ekspluatācijas pārtraukšana, vēlams dzelzceļa jomā;
- › vismaz divu gadu attiecīga pieredze IT datu nodrošināšanas sistēmās, datu bāzēs, datu analīzē, datu pārvaldībā un/vai uzņēmējdarbības modelēšanā;
- › tehniskās zināšanas un/vai pierādīta pieredze dzelzceļa darbībās un/vai sertifikātu/atļauju izsniegšanas procesos.

3. JOMA – Korporatīvais nodrošinājums un veikspēja:

- › vismaz trīs gadu attiecīga profesionālā pieredze¹² saistībā ar **vismaz** trim no darba aprakstā uzskaitītajiem (pakārtotajiem) uzdevumiem;
- › labas angļu valodas zināšanas (runāšana un rakstīšana lietotāja B2 līmenī)¹³;
- › pierādīta pieredze vienoto programmdokumentu un/vai konsolidēto gada darbības pārskatu vai līdzvērtīgu dokumentu/ziņojumu izstrādē;
- › pierādīta pieredze un zināšanas uzraudzības un/vai revīzijas jomā;
- › pierādīta pieredze uzraudzības rādītāju, tostarp darbības rādītāju, izstrādē un/vai izmantošanā;
- › pierādīta pieredze un zināšanas Eiropas Komisijas iekšējās kontroles sistēmā, tostarp riska novērtēšanā/pārvaldībā.

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.

9 Tā kā Aģentūras darba valoda ir angļu valoda, angļu valodas zināšanām jāatbilst vismaz B2 līmenim (visās trīs jomās – runāšana, rakstīšana un sapratne).

10 Sk. 8. punktu

11 Sk. 9. punktu

12 Sk. 8. punktu

13 Sk. 9. punktu

IV - INTERVIJA UN RAKSTISKA PĀRBAUDE

Kandidātus, kuri izvēlēti pārbauci kārta, ko veido strukturēta intervi ja un rakstiska pārbaude, izvērtēs, un šiem kandidātiem piešķirs punktus, pamatojoties uz turpmāk noteiktajiem kritērijiem.

1. JOMA – Saistītie dati / datu pārvaldība:**Intervijai:**Speciālās prasmes:

- › zināšanas par saistīto datu tehnoloģijām un semantiskajām tehnoloģijām;
- › spēja skaidri sazināties angļu valodā.

Vispārīgās prasmes:

- › komunikācijas prasmes;
- › analītiskās un problēmu risināšanas prasmes;
- › gatavība strādāt komandā un sadarboties, apzinīgums un elastība.

Rakstiskā pārbaude:

- › spēja analizēt un apkopot rakstisku informāciju;
- › spēja efektīvi sazināties angļu valodā rakstiski;
- › spēja shematiski attēlot uzņēmējdarbības/informācijas/datu ekosistēmas.

2. JOMA – Reģistri / datu nodrošināšanas sistēmas / informācijas un komunikāciju sistēmas:**Intervijai:**Speciālās prasmes:

- › zināšanas par dzelzceļa darbību, savstarpēju izmantojamību un drošības jautājumiem, tostarp riteklū atļaujām un dzelzceļa reģistriem;
- › projektu un līgumu pārvaldība;
- › spēja dokumentēt funkcionālās un tehniskās prasības saistībā ar datu nodrošināšanas pakalpojumiem, sekojot uzņēmējdarbības vajadzību analīzei;
- › spēja skaidri sazināties angļu valodā.

Vispārīgās prasmes:

- › komunikācijas prasmes;
- › orientēšanās uz klientu;
- › analītiskās un problēmu risināšanas prasmes;
- › gatavība strādāt komandā un sadarboties, apzinīgums un elastība;
- › laterāla un kritiska domāšana.

Rakstiskā pārbaude:

- › spēja analizēt un apkopot rakstisku informāciju;
- › spēja efektīvi sazināties angļu valodā rakstiski;
- › projektu vadība;
- › spēja shematiski attēlot uzņēmējdarbības/informācijas/datu ekosistēmas.

3. JOMA – Korporatīvais nodrošinājums un veikspēja:**Intervijai:**Speciālās prasmes:

- › Skatīt iepriekš III punktu – Atlases kritēriji 3. jomai

Vispārīgās prasmes:

- › 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;
- › izteikta spēja strādāt stresa apstākļos un ievērot saspringtus termiņus;
- › spēja saglabāt spēcīgu iniciatīvas, atbildības, profesionālās integritātes un apņēmības izjūtu.

Rakstiskā pārbaude:

- › spēja analizēt un apkopot rakstisku informāciju, labas projektu sagatavošanas prasmes;
- › spēja efektīvi sazināties angļu valodā rakstiski;
- › spēja efektīvi plānot, uzraudzīt un ziņot par darba programmu;
- › spēja iestatīt un uzraudzīt veikspējas rādītājus;
- › spēja noteikt kontroles pasākumu prioritāti atbilstoši identificētajiem riskiem.

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

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus administratoru (projektu speciālistu) amata vietām Aģentūras vienībās

Pagaidu darbinieks 2(f) (AD5) – ar turpmāku mērķi izveidot trīs rezerves sarakstus – ERA/AD/2023/001-OPE

<i>Publikācijas datums:</i> 16/01/2023	<i>Pieteikumu iesniegšanas termiņš:</i> 14/02/2023 (23.59 CET, Valansjēnas vietējais laiks)
<i>Līguma veids:</i> pagaidu darbinieks 2(f) <i>Funkciju grupa un pakāpe:</i> AD5	<i>Darba vieta:</i> Valansjēna, Francija
<i>Līguma termiņš:</i> četri gadi ar iespēju atjaunot uz noteiktu laiku, kas nepārsniedz divus gadus. Ja līgumu atjauno otru reizi, tas kļūst par līgumu uz nenoteiktu laiku.	<i>Mēneša pamatalga:</i> 5361,87 EUR 1. pakāpē ar korekcijas koeficientu 16,8 % (no 01.07.2022) un attiecīgā gadījumā īpaši pabalsti.
<i>Vienības:</i> Operatīvo datu (OPD), Korporatīvā nodrošinājuma un veikspējas (CAP), Plānošanas un apstiprinājumu izsniegšanas vienība (PAD)	
<i>Pieteikumi jāšūta tikai pa e-pastu uz šo pastkasti:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Rezerves saraksti ir spēkā līdz:</i> 14/02/2025, derīguma termiņu var pagarināt

AĢENTŪRA
Eiropas Savienības Dzelzceļu aģentūra ir Eiropas Savienības 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. Eiropas virzība uz ilgtspējīgu un drošu dzelzceļa sistēmu bez robežām Mēs esam apņēmušies to sasniegt: › nodrošinot sertifikāciju, atļaujas un 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 un › veicinot klientiem vienkāršotu piekļuvi Eiropas dzelzceļa nozarei. Sīkāka informācija par mūsu darbībām ir pieejama <u>vienotajā programmdokumentā</u>. Aģentūras galvenā mītne ir Valansjēnā, bet dažas īpašiem pasākumiem atvēlētas telpas ir Lillē. Lai uzzinātu, kāds ir Aģentūras pamatuzdevums, redzējums un vērtības, lūdzam skatīt saiti <u>šeit</u>. Sīkāku informāciju par mums varat lasīt šeit: <u>era.europa.eu</u>.

OPERATĪVO DATU VIENĪBA

“Operatīvo datu vienība” (OPD) apvieno Aģentūras darbu datu jomā, atbalstot Eiropas vienotās dzelzceļa telpas sekmīgu darbību. Jo īpaši komanda vada TAF/TAP SITS izstrādes un ieviešanas darbu, Aģentūras reģistrus un darbu, lai rīkus migrētu uz pieeju, kas ir orientēta uz datiem, izstrādājot un publicējot kontrolētu vārdnīcu, lai atbalstītu dzelzceļa datu ieviešanas FAIR (*Findable, Accessible, Interoperable and Reusable*) principu. Lai to atbalstītu, vienība vada arī Datu un IT pārvaldības koordinācijas komiteju, nodrošinot saskaņotu pieeju datu pārvaldībai un sniedzot vadības komandai ekspertu konsultācijas.

Pašlaik komanda ir izstrādājusi dzelzceļa infrastruktūras datubāzi kā zināšanu grafiku, izstrādājusi un publicējusi kontrolētu vārdnīcu tās atbalstam un strādā pie citu sistēmu pakāpeniskas attīstības.

OPD vienība aptver šīs grupas:

- › reģistri;
- › datu sadarbība un informācijas pārvaldība;
- › digitālā pārveide.

KORPORATĪVĀ NODROŠINĀJUMA UN VEIKTSPĒJAS VIENĪBA

Korporatīvā nodrošinājuma un veiktspējas vienība (CAP) vada Aģentūras daudzgadu darba plānošanu, uzraudzību un ziņošanu, koncentrējoties uz pievienoto vērtību un ietekmi uz dzelzceļu sistēmu un ES iedzīvotājiem, un saskaņā ar piemērojamiem noteikumiem sniedz izpilddirektoram apliecinājumu par Aģentūras resursu vislabāko izmantošanu.

Vienības pārvaldītās darbības ir:

- › stratēģiskās plānošanas, uzraudzības un ziņošanas cikls;
- › korporatīvā veiktspēja, iekļaujot stiprināšanas plāna un Aģentūras informācijas paneļa ieviešanu;
- › budžeta plānošana un uzraudzība;
- › revīziju veicināšana un pēc pārbaude;
- › iekšējā kontrole un finanšu pārbaude.

Vienība koordinē Vienotā programmdokumenta (SPD) sagatavošanu, izmantojot elastīgu un vienlaikus pārliedzošu pieeju, kur galvenā loma ir atbildībai un ietekmei.

Tas iekļauj Aģentūras prioritāšu noteikšanu un vadību kopā ar valdi un citām vienībām, lai atbalstītu Eiropas Komisijas vīziju un politikas mērķus.

Turklāt vienība paredz budžeta plānošanu un uzrauga tā izpildi, kas iekļauj nepieciešamos pārskatus, lai garantētu labu pārvaldību un stingrus izdevumus.

Līdz ar Aģentūras darījumu finanšu pārbaudi un iekšējās kontroles stratēģijas ieviešanu CAP nodrošina izpilddirektoram pārliedību par iekšējās kontroles sistēmas efektīvu ieviešanu.

CAP atbalsta un sekmē ārējās revīzijas, lai nodrošinātu visu konstatēto nepilnību un trūkumu novēršanu, koncentrējoties organizācijas mācībām. Tā arī koordinē Aģentūras valdes un izpilddalīdes sanāksmju organizēšanu.

PLĀNOŠANAS UN APSTIPRINĀJUMU IZSNIEGŠANAS VIENĪBA

Aģentūrā Plānošanas un apstiprinājumu izsniegšanas vienība (PAD) ir programmu un projektu izsniegšanas un tehniskās palīdzības centrs šīm darba jomām:

- › ritekļa (tipa) atļaujām;
- › vienotajiem drošības sertifikātiem;
- › ERTMS lauka iekārtu apstiprināšanai.

PAD uzdevums ir nodrošināt iepriekšminēto procesu pareizu pārvaldību, tādējādi uzlabojot Aģentūras reputāciju un nodrošinot Eiropas vienotās dzelzceļa telpas pareizu darbību saskaņā ar 4. dzelzceļa paketi noteiktajiem mērķiem.

Turklāt PAD nodrošina Aģentūras mēroga programmu un projektu portfeļa vadības un kontroles sistēmu, lai nodrošinātu efektīvu projektu plānošanu un resursu atrašanu ERA, kā arī to attiecīgo mērķu sasniegšanu.

PAD savā kompetences jomā ir arī nozīmīga loma, ziņojot CAP vienībai par Aģentūras vienotā programmdokumenta ieviešanu.

PIETEIKUMA PROCEDŪRA

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

Kandidātiem, kuriem ir trešo valstu grādi/diplomi, kopā ar 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 jānosūta pa e-pastu uz adresi **jobs@era.europa.eu** līdz **14/02/2023** 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 konstatē, ka kandidāta sniegtā informācija nav pareiza, attiecīgo kandidātu var diskvalificēt.

Kandidātiem vai kādai citai personai viņu vārdā ir aizliegts tieši vai netieši sazināties ar atlases komitejas pārstāvjiem. Iestādei, kas ir pilnvarota noslēgt 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 esību var 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 (piemēram, grādu/diplomu apliecinātas kopijas, pieredzes pierādījumi u. tml.) šajā posmā NAV jāšūta, taču tos pieprasa iesniegt procedūras vēlākā posmā. Dokumentus kandidātiem atpakaļ nesūtīs.

ATLASES PROCEDŪRA

Atlasi organizēs, kā norādīts turpmāk.

1. AACC izveido atlases komiteju. Locekļu vārdus un uzvārdus publicē ERA tīmekļa vietnē.
2. Atlases komiteja pārbauda iesniegto pieteikumu atbilstību īpašajiem nosacījumiem, kas izklāstīti uzaicinājuma iesniegt pieteikumus sadaļā "Atbilstības kritēriji";
3. Pieteikumus, kas atbilst šiem nosacījumiem, novērtē un tiem piešķir punktus saskaņā ar atlases kritērijiem, kas aprakstīti uzaicinājuma iesniegt pieteikumus sadaļā "Atlases kritēriji";
4. Katrā jomā ņem vērā tikai kandidātus, kuri ir ieguvuši vismaz 60 % no kopējā punktu skaita, ko piešķir saskaņā ar atlases kritērijiem. No šā saraksta un katrā jomā atlases komiteja atlasa kandidātus ar vislielāko punktu skaitu, kurus uzaicinās uz interviju un rakstisku pārbaudījumu.
5. Visas intervijas un rakstiskā pārbaude notiek angļu valodā. Ja kandidāta dzimtā valoda ir angļu valoda, intervijas laikā pārbauda pieteikuma veidlapā norādītās otrās valodas zināšanas.
6. Punktus par intervijām un rakstisko pārbaudi piešķir šādā kārtībā:
 - › kopējais punktu skaits par **60 punktu** minimālais pietiekamais punktu skaits: **36 punkti (60 %)** interviju:
 - › kopējais punktu skaits par **40 punktu** minimālais pietiekamais punktu skaits: **24 punkti (60 %)** rakstisko pārbaudi:

Ja intervijā minimālais vajadzīgo punktu skaits nav iegūts, kandidātu rakstiskās pārbaudes nevērtē.

7. Ņemot vērā interviju un rakstiskās pārbaudes rezultātus trīs jomās, pirmie **astoni** (orientējošs skaits) kandidāti tiek iekļauti piemēroto kandidātu sarakstā. Atlases komiteja ierosina piemēroto kandidātu sarakstus sarindotā kārtībā AACC iekļaušanai trijos rezerves sarakstos. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka iekļaušana šajos sarakstos negarantē pieņemšanu darbā.
8. Trīs rezerves saraksti būs spēkā līdz **14/02/2025**. Tā derīguma termiņu var pagarināt ar AACC lēmumu.
9. Trīs rezerves sarakstus, kas izveidoti, izmantojot ārējas atlases procedūras, var nodot citām ES aģentūrām.
10. Saskaņā ar valdes Lēmuma Nr. 210 II sadaļas 2. panta 2. apakšpunktu Aģentūra izņēmuma kārtā var piedāvāt izraudzītam kandidātam, kurš iekļauts pagaidu darbinieku (PD) rezerves sarakstā, darba līgumu līdzīgam līgumdarbinieka (LD) amatam.
11. Rezerves sarakstos iekļautos kandidātus var uzaicināt uz interviju ar izpilddirektoru.
12. Pirms darba līguma piedāvāšanas izvēlētajiem kandidātiem lūdz iesniegt visus attiecīgos dokumentus, kas apliecina iegūto izglītību un profesionālo pieredzi.
13. 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 attiecīgus pasākumus.
14. 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 2019. gada 6. jūnija Lēmumu Nr. 199, ar ko pieņem

labas administratīvās prakses regulējumu, un tā pielikumu. Kandidātiem pieteikuma veidlapā jāapstiprina gatavība ievērot šos noteikumus.

15. 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 netiek apliktas 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 šādiem pabalstiem:

6. ekspatriācijas vai ārvalstnieka pabalsts;
7. apgādnieka pabalsts;
8. apgādājamā bērna pabalsts;
9. izglītības pabalsts;
10. iekārtošanās pabalsts un pārcelšanās izmaksu atlīdzinājums;
11. sākotnējais pagaidu dienas naudas pabalsts;
12. citi pabalsti (ar stāšanos amatā saistīto ceļojuma izmaksu atlīdzinājums u. tml.).

Papildu informācija par attiecīgajiem nosacījumiem ir pieejama **Civildienesta noteikumu VII pielikumā** (96.–110. lpp.):
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&qid=1617798743617>

SAISTĪBAS

Saistības 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, civilstāvokļa vai ģimenes stāvokļa.

Pārsūdzības procedūra

Kandidāti, kuri piedalījušies atlases procedūrā, var pieprasīt atsaukumi par savu sniegumu rakstiskajā pārbaudē, papildu pārbaudēs un intervijās. Kandidāts, kurš uzskata, ka procedūra īstenota nepareizi un/vai kādā vērtēšanas procedūras posmā pieļauta kļūda, var lūgt pārskatīt savu pieteikumu un iesniegt sūdzību vai pārsūdzību. Šajā nolūkā 20 kalendāro dienu laikā no datuma, kad ir nosūtīts e-pasta paziņojums, ar kuru kandidāts informēts par viņa pieteikuma noraidīšanu, var iesniegt lūgumu to pārskatīt. Lūgumā par pārskatīšanu ir jānorāda attiecīgās atlases procedūras atsauce un skaidri jānorāda kritēriji, ko

	kandidāts lūdz pārskatīt, kā arī pārskatīšanas lūguma pamatojums. Minētais lūgums ir jāadresē atlases komitejas priekšsēdētājam, izmantojot Aģentūras īpašo pastkasti (jobs@era.europa.eu). Kandidātu 15 kalendāro dienu laikā pēc viņa lūguma saņemšanas informē par atlases komitejas lēmumu šajā jautājumā.
--	---

PĀRSŪDZĪBAS UN SŪDZĪBU PROCEDŪRAS	
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: <i>The Executive Director of the European Union Agency for Railways 120, Rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</i> Sūdzība jāiesniedz trīs 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 Savienības Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 91. pantu var iesniegt prasību Eiropas Savienības Vispārējā tiesā. http://curia.europa.eu/ Lūdzam ņemt 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, ar ko reglamentē atlases komiteju darbību.	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): <i>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex</i> http://www.ombudsman.europa.eu 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 pārsūdzību Eiropas Savienības Vispārējā tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu.

DATU AIZSARDZĪBA	
Jūsu iesniegto datu apstrādes mērķis ir apstrādāt jūsu pieteikumu, ņemot vērā iespējamu priekšatlasi un pieņemšanu darbā Aģentūrā. 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.	Plašāku informāciju sk. vietnē: <u>Paziņojums par privātumu – Aģentūras darbinieku atlase un piesaistīšana (pagaidu darbinieki, līgumdarbinieki, norīkotie valstu eksperti un praktikanti)</u>