

Moving Europe towards a sustainable and  
safe railway system without frontiers.

# Uzaicinājums iesniegt pieteikumus administratora (budžeta speciālista) amatam Korporatīvās nodrošināšanas un izpildes nodaļā (CAP)

*Pagaidu darbinieks 2(f) (AD5) – rezerves saraksta izveidei –  
ERA/AD/2023/002-OPE*

## I - AMATA APRAKSTS

Darbinieks strādās [CAP nodaļā](#), nodaļas vadītāja vadībā. Visi uzdevumi un pienākumi tiks veikti, pilnībā ievērojot Aģentūras regulu un Aģentūras finanšu noteikumus.

### Galvenie uzdevumi un pienākumi:

- › **Budžeta plānošanas posmā:**
  - › koordinēt N+ 2 un N+ 1 budžeta aplēses sagatavošanu, pilnībā saskaņojot to ar attiecīgo darba programmu (vienotais programmdokuments);
  - › ieregistrēt budžeta pieprasījumu datus Eiropas Komisijas (EK) sistēmā;
  - › pastāvīgi atjaunināt budžeta prognozi saskaņā ar iekšējiem un ārējiem faktoriem;
  - › nodrošināt, ka finanšu sistēmā tiek ieviesta atbilstoša budžeta struktūra, un uzturēt šādu struktūru atbilstoši vajadzību attīstībai.
- › **Budžeta izpildes posmā:**
  - › nodrošināt budžeta iekļaušanu finanšu sistēmā;
  - › uzraudzīt, tostarp pienācīgi izstrādājot budžeta infopaneļus un sazinoties ar kredītrikotājiem/deleģētajiem kredītrikotājiem, N gada budžeta izpildi; uz šā pamata sagatavo savlaicīgu un precīzu informāciju CAP nodaļas vadītājam, lai varētu rīkot budžeta pārskatīšanas sanāksmes ar Aģentūras vadību;
  - › attiecīgi rīkoties, reaģējot uz budžeta pārskatīšanas sanāksmēs nolemtajiem pasākumiem;
  - › koordinēt budžeta pārvietojumu ierosināšanas procesu, pienācīgi ņemot vērā Aģentūras Finanšu regulā norādītos noteikumus un robežvērtības; sagatavot visus saistītos lēmumu projektus Aģentūras valdei; centralizēti sekot līdzi visiem budžeta pārvietojumiem pa veidiem;
  - › vajadzības gadījumā koordinēt budžeta grozījumu ierosināšanas procesu;
  - › sagatavot pārnesi uz nākamo gadu un nodrošināt budžeta slēgšanu gada beigās.
- › **Budžeta pārskatu sniegšanas un revīzijas vajadzībām:**
  - › koordinēt jebkāda veida budžeta ziņojumu/paskaidrojumu sagatavošanu, kurus pieprasa vadības grupa, izpildkomiteja/valde, EK, Eiropas Revīzijas palāta, Eiropas Parlaments utt.;
  - › palīdzēt sagatavot ziņojumu par Aģentūras budžeta un finanšu pārvaldību.
- › **Citi uzdevumi un pienākumi:**
  - › uzturēt pienācīgu procesa dokumentāciju visiem ar budžetu saistītajiem procesiem;
  - › pēc pieprasījuma sniegt struktūrvienībām konsultācijas par jautājumiem, kas saistīti ar budžetu, attiecībā uz budžeta izpildi un nodrošināt apmācības sesijas par budžeta pārvaldību un saistītajiem procesiem;
- › jebkādi citi ar budžetu saistīti uzdevumi (tieši vai netieši) saskaņā ar nodaļas mērķiem.

## II - ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Atlases procedūrā var piedalīties kandidāti, kuri pieteikumu iesniegšanas beigu datumā atbilst visiem turpmāk minētajiem atbilstības kritērijiem.

### 1. *Vispārīgās prasības:*

- › jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts<sup>1</sup> 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 prasībām<sup>2</sup>;
- › jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām<sup>3</sup>;
- › jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus<sup>4</sup>;
- › jābūt ļoti labām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas<sup>5</sup> zināšanām un pietiekošām otras Eiropas Savienības oficiālās valodas<sup>6</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, kurā kandidāts sasniedz 66 gadu vecumu<sup>7</sup>.

### 2. *Minimālā kvalifikācija:*

- › Jābūt izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtai augstskolas izglītībai, ko apliecina diploms, ja parastais augstskolas mācību laiks ir **trīs gadi**;  
**VAI**
- › ja tam ir pamatojums dienesta interesēs, līdzvērtīga līmeņa profesionāla apmācība.

**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 - 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.

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

**Atlases kritēriji, ko izmanto, lai izvērtētu kandidātu pieteikumus:**

- › universitātes studijas ekonomikas vai finanšu, grāmatvedības, uzņēmējdarbības vadības vai komercinženierijas jomā;
- › vismaz 3 gadu attiecīga profesionālā pieredze (pēc diploma iegūšanas) saistībā ar amata aprakstā minētajiem uzdevumiem un pienākumiem (budžeta plānošana, budžeta izpilde, budžeta uzraudzība un ziņošana, budžeta revīzija);
- › vismaz 2 gadu pierādīta pieredze budžeta datu apkopošanā/uzraudzībā/sagatavošanā un budžeta infopaneļu izmantošanā;
- › pierādīta pieredze finanšu noteikumu piemērošanā, vēlams, ES Finanšu regulas piemērošanā;
- › pierādītas zināšanas par budžeta struktūru, vēlams, par tādu, ko izmanto ES iestādes;
- › pierādītas zināšanas par EK finanšu sistēmu (*ABAC, SUMMA*) vai jebkuru līdzīgu finanšu sistēmu (*ERP sistēmu*);
- › pierādīta pieredze darbā starptautiskā/ daudzkultūru vidē;
- › ļoti labas angļu valodas zināšanas<sup>8</sup> (C1 līmenis).
- › Labas franču valodas zināšanas<sup>9</sup> (B2 līmenis).

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

Tiks ņemti vērā tikai tie kandidāti, kuri būs saņēmuši vismaz 60 % no kopējā punktu skaita, kas piešķirti par atlases kritērijiem, un uzaicināti uz interviju un rakstisko pārbaudījumu.

**IV – INTERVIJA UN RAKSTISKĀ PĀRBAUDE**

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

**1. Intervijai:**

- › motivācija;
- › **Speciālās prasmes:**
- › spēja sazināties angļu (prasmīgs valodas lietotājs, C1 līmenis) un franču valodā (patstāvīgs valodas lietotājs, B2 līmenis);
- › zināšanas par budžeta plānošanas, izpildes, uzraudzības un ziņošanas procesiem.

**Vispārīgās prasmes (novērtē vienīgi intervijas laikā):**

- › spēcīgas problēmu risināšanas un organizatoriskās prasmes;
- › pierādīta spēja strādāt komandā un multikulturālā vidē.

**2. Rakstiskā pārbaude:**

- › zināšanas par budžeta plānošanas, izpildes, uzraudzības un ziņošanas procesiem;
- › spēja iegūt un apkopot informāciju no pieejamajiem budžeta datiem turpmākai izmantošanai vadības lēmumos un komunikācijas nolūkos;
- › spēja palīdzēt analizēt sarežģītus finanšu jautājumus un piedāvāt piemērotus risinājumus;
- › kompetence standarta *MS office* lietotņu izmantošanā.

<sup>8</sup> Tā kā aģentūras darba valoda ir angļu valoda, angļu valodas zināšanām jāatbilst vismaz C1 līmenim (trijās jomās – runa, rakstīšana un sapratne).

<sup>9</sup> Tā kā franču valoda ir atbilstoša valoda saziņai ar iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām finanšu jomā, ir vajadzīgs minimālais B2 līmenis (trīs jomās: runa, rakstīšana un sapratne) franču valodā.

Punktus par intervijām un rakstisko pārbaudi piešķir šādā kārtībā:

- |  |                  |  |                         |
|--|------------------|--|-------------------------|
| › kopējais punktu skaits par interviju:          | <b>40 punktu</b> | Minimālais pietiekamais punktu skaits: | <b>24 punkti (60 %)</b> |
| › Kopējais punktu skaits par rakstisko pārbaudi: | <b>60 punktu</b> | Minimālais pietiekamais punktu skaits: | <b>36 punkti (60 %)</b> |

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

Lai novērtētu, cik labas ir jūsu franču valodas zināšanas, lūdzam ņemt vērā, ka jautājums tiks uzdots šajā valodā. Kandidātiem būs jāatbild franču valodā.

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

#### *IV – KOPSAVILKUMS*

##### *Aģentūra.*

Uzklikšķiniet [šeit](#), lai iepazītos ar Aģentūras un tās struktūru aprakstu dažādās ES valodās.

*Publikācijas datums:* 16/03/2023

*Pieteikumu iesniegšanas termiņš:* 14/04/2023  
(23.59 CET, Valensjēnas vietējais laiks)

*Līguma veids:* Pagaidu darbinieks 2(f)  
*Funkciju grupa un pakāpe:* AD5

*Darba vieta:* Valensjēna, Francija

*Līguma termiņš:* četri gadi ar iespēju atjaunot uz noteiktu laiku, kas nepārsniedz divus gadus. Ja līgumu atjauno otru reizi, tas kļūst par līgumu uz nenoteiktu laiku.

*Mēneša pamatalga:* 5361,87 EUR 1. pakāpē ar korekcijas koeficientu 16,8 % (no 01.07.2022.) un attiecīgā gadījumā īpaši pabalsti.

*Pieteikumi jāšūta tikai pa e-pastu uz šādu pastkasti:*  
[jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) vēlākais līdz 14/04/2023 (23.59 CET, Valensjēnas vietējais laiks)

*Rezerves kandidātu saraksts* Pirmie 10 (indikatīvais skaits) tiks iekļauti rezerves sarakstā, kas ir spēkā līdz: 14/04/2025, derīguma termiņu var pagarināt

*Pieteikšanās procedūra:* uzklikšķiniet [šeit](#)

*Atlases procedūra:* uzklikšķiniet [šeit](#)

*Pārsūdzības un sūdzību procedūras:* uzklikšķiniet [šeit](#)

*Datu aizsardzība:* uzklikšķiniet uz “[Datu aizsardzība](#)” Eiropas Savienības Dzelzceļu aģentūra ([europa.eu](http://europa.eu))

un ritiniet uz leju līdz sadaļai “Aģentūras personāla (pagaidu darbinieks, līgumdarbinieks, norīkotais valsts eksperts un stažieris) atlase un pieņemšana darbā”