



EIROPAS IZGLĪTĪBAS UN KULTŪRAS
IZPILDAĢENTŪRA (EACEA)

Uzaicinājums izteikt ieinteresētību

Pētījumu un analīžu vadītājs — administrators

EACEA/2025/06/TA2f/AD6

Amata veids un atlase: Ārējs – pagaidu darbinieks (PD)

Atsauce: EACEA/2025/06/TA2f/AD6

Darba vieta: Brisele, Beļģija

Pieteikumu iesniegšanas termiņš (pēc Briseles laika): 8 decembris 2025., plkst. 13.00

Rezerves sarakstā iekļauto kandidātu skaits: 12

This document was originally prepared in English language. The English version will prevail for all purposes.

Aģentūras apraksts

Eiropas Izglītības un kultūras izpildaģentūra (EACEA) ir vairākas programmas pārvaldoša izpildaģentūra, kas atrodas Briselē.

Sadarbībā ar sešiem Eiropas Komisijas ģenerāldirektorātiem EACEA ir pilnvarota uzraudzīt četru Eiropas Savienības vadošo finansēšanas programmu īstenošanu: Erasmus+, "Radošā Eiropa", "Pilsoņi, vienlīdzība, tiesības un vērtības" un "Eiropas Solidaritātes korpus".

Kopš 2006. gada EACEA ir sekmējusi projektu īstenošanu izglītības, apmācības, jaunatnes, sporta, mediju, kultūras, solidaritātes, pilsonības un vērtību jomā. EACEA Eiropas Komisijas vārdā strādā pie tā, lai sekmētu inovāciju šajās jomās, vienmēr ievērojot pārrobežu sadarbības un savstarpējas cieņas principus.

EACEA kā moderna, profesionāla organizācija cenšas strādāt, ievērojot taisnīguma un pārredzamības principus un vienlīdzīgas piekļuves un attieksmes standartus, un atbalstīt projektus, kas vislabāk pārstāv Eiropu.

Darbs EACEA nozīmē iesaistīties Eiropas projektu pārvaldības procesā. EACEA ar vairāk nekā 600 darbiniekiem ir dinamiska, atvērta un starptautiska darba vieta, kas ir vislabāk piemērota, lai kalpotu Eiropas iedzīvotājiem un pavērtu iespējas nākamajām paaudzēm. EACEA pamatā ir spēcīgas vērtības: apņemšanās, integritāte, objektivitāte, cieņa pret citiem un pārredzamība.

Lai iegūtu vairāk informācijas par aģentūru, lūdzu, apmeklējiet mūsu tīmekļa vietni:
<https://www.eacea.ec.europa.eu>

Struktūrvienības pamatpienākumi

EACEA.A.6. nodaļa (Platformas, pētījumi un analīze) koordinē programmas “Erasmus+” ietvaros īstenoto platformu pārvaldību. Tās uzdevums ir veicināt valodu apguvi, neformālo mācīšanos, profesionālo attīstību un sadarbību, izmantojot: tiešsaistes valodu atbalstu (OLS) valodu apguvei, Eiropas skolu izglītības platformu, *EPALE* pieaugušo izglītības personālam. Plašākā tvērumā nodaļa koordinē vairākus tīklus, wiki resursus un centrus, cieši sadarbojoties ar ieinteresētajām personām, jo īpaši Digitālās izglītības rīcības plāna īstenošanā.

Nodaļa arī sniedz informāciju un salīdzinošu analīzi par sistēmām un politiku izglītības un jaunatnes jomā ES un ārpus tās. Mērķis ir uzlabot izpratni, veicināt sadarbību un atbalstīt politikas veidošanu. Šajā nolūkā nodaļa koordinē *Eurydice* tīklu un Jaunatnes Wiki valstu datu sniedzēju tīklu lielākajā daļā Eiropas valstu, cieši sadarbojas ar ESAO, Starptautisko Izglītības sasniegumu novērtēšanas asociāciju un citām organizācijām, lai īstenotu galvenos pētījumus izglītības jomā.

Kopumā nodaļas mērķis ir sniegt politikas veidotājiem, ieinteresētajām personām, atbalsta saņēmējiem un pilsoņiem aktuālu, viegli pieejamu un precīzu informāciju par “Erasmus+”.

Darba pienākumu apraksts

Vispārīgais mērķis

Pētījumu un analīžu vadītāji veic dažādus pienākumus, piemēram, veic analīzes un pilda konsultatīvos, uzraudzības, koordinēšanas un sarunu vešanas uzdevumus, kā arī īsteno aģentūrai deleģēto pētniecību izglītības un jaunatnes politikas jomā.

Aģentūras darbības jomās pētījumu un analīžu vadītāja galvenie pienākumi *EACEA* var ietvert, bet neaprobežojas ar:

- Eiropas izglītības sistēmu un/vai jaunatnes politikas precīzu, ticamu un saprotamu salīdzinošo pētījumu un analīžu savlaicīgas sagatavošanas vadība.
- Vairāku pētniecības grupu koordinācija.
- Pētniecības norādījumu un atbalsta sniegšana grupas locekļiem un ārējiem ekspertiem.
- Ieguldījuma pētījumu un analīzes nozares vispārējā pārvaldībā sniegšana, tostarp *Eurydice* un *Youth Wiki* tīklu pārvaldībā, un, iespējams, sadarbība ar Boloņas procesa pārraudzības grupu.
- Struktūrvienības pārstāvēšana operatīvā informācijas apmaiņā ar citiem aģentūras un Eiropas Komisijas dienestiem, kā arī aģentūras/nodaļas pārstāvēšana sanāsmēs, konferencēs un pasākumos ar ES iestādēm un ārējām ieinteresētajām personām.

Sīkāku informāciju par tipiskajiem veicamajiem uzdevumiem skatīt zemāk sadaļā “Funkcija un pienākumi”.

Funkcijas un pienākumi

Komandas koordinācija

- Efektīvi un lietderīgi vadīt un koordinēt komandas darbības, nodrošinot, ka tiek ievēroti attiecīgie iekšējie un ārējie termiņi.
- Plānot, organizēt un uzraudzīt pareizu grupas darbību un piešķirt uzdevumus un pienākumus grupas dalībniekiem.
- Nodrošināt kvalitātes standartus un savlaicīgumu, uzraudzīt un kontrolēt komandas sniegumu un nodrošināt komandas darbības nepārtrauktību.
- Sniegt ieguldījumu nodaļas vispārējo stratēģisko mērķu, darba programmas un konkrētu mērķu noteikšanā komandas jomās.
- Uzturēt interaktīvu saziņu ar komandu, lai darbinieki būtu informēti par visiem attiecīgajiem politikas un stratēģiskajiem aspektiem, kas ietekmē komandas un nodaļas darbu, un saņemtu atbilstošu atgriezenisko saiti par viņu darbību.
- Palīdzēt nodaļas vadītājam/nozares vadītājam apstiprināt, apstiprināt un/vai sniegt atzinumu par pieprasījumiem attiecībā uz sniegumu un personāla pārvaldību.

Programmas/procesa/projektu pārvaldība

- Pārvaldīt, uzraudzīt un apstiprināt salīdzinošus pētījumus izglītības un/vai jaunatnes jomā, tostarp datu vākšanas rīku izstrādi.
- Atbalstīt komandas pētniecības projektu izstrādē, pētījumu, ziņojumu, brīfingu sagatavošanā un atjaunināšanā izglītības vai jaunatnes politikas jomā.
- Apzināt jaunas tendences izglītības vai jaunatnes jomā, lai stimulētu un atbalstītu politikas diskusijas.
- Sniegt konsultācijas, palīdzību un atbalstu jautājumos, kas saistīti ar izglītības un/vai jaunatnes jomu, lai prognozētu notikumu attīstību un izvirzītu jautājumus, jo īpaši Eiropas Komisijai.
- Sadarboties ar citām struktūrām, kas darbojas izglītības un jaunatnes jomā.
- Ierosināt, īstenot un pārraudzīt datu pārvaldības un produktu veidu attīstību.
- Īstenot un attīstīt atvērto datu politiku.
- Sagatavot pēcpārbaudes ziņojumus un statistiku, tostarp ar politiku saistītu atgriezenisko saiti un atbalstu atbildīgajiem ģenerāldirektorātiem.
- Nodarboties ar programmas un tās projektu horizontālajām darbībām, saskaņošanu un tīklošanas aspektiem.
- Attiecīgajās lietās sadarboties ar attiecīgajām ĢD spoguļnodaļām un/vai ārējām ieinteresētajām personām.

Novērtēšana un kvalitātes pārvaldība

- Analizēt un novērtēt pētījumu rezultātus un ietekmi, datu pārvaldību, produktu attīstību un sniegt atsauksmes, kā arī ieteikt uzlabojumus.
- Sniegt palīdzību nozarē izstrādāto darba programmu un ziņojumu uzraudzībā, kvalitātes revīzijā un novērtēšanā.
- Sniegt ieguldījumu procesu izstrādē nozarē, nodrošināt to īstenošanu un pastāvīgu uzlabošanu.
- Iesaistīt tīklus regulārajos novērtējumos un kvalitātes pārvaldībā.

- Sniegt ieguldījumu strukturētās politikas atsauksmēs, regulāri sniedzot atsauksmes par programmu un projektu īstenošanu atbildīgajam ģenerāldirektorātam.

Saziņa un publikācija

- Veicināt izmantojamu rezultātu sasniegšanu, kā arī ziņojumu, pētījumu un analīžu izplatīšanu.
- Apzināt labu praksi un veicināt tās izplatīšanu.
- Identificēt un izplatīt ziņojumus par konstatējumiem saskaņā ar politikas prioritātēm; veicināt pieredzes apmaiņu un piedalīties dokumentu/ziņojumu izstrādē, rakstīšanā, sagatavošanā un rediģēšanā.
- Piedalīties un/vai vadīt attiecīgās darba grupas, komitejas un starpdienestu grupas *EACEA*, Komisijas un/vai ieinteresēto personu līmenī.
- Uzturēt kontaktus ar ieinteresētajām personām un piedalīties zināšanu apmaiņas pasākumos.
- Piedalīties programmas komunikācijas un informācijas politikas īstenošanā, uzstājoties konferencēs/semināros.

Budžets, finanses, līgumi un grāmatvedība

- Nodrošināt Finanšu regulas, īstenošanas noteikumu, iekšējo noteikumu par budžeta izpildi, pamatakta, finansēšanas lēmuma un citu saistītu noteikumu un budžeta noteikumu, tostarp jo īpaši pareizas finanšu pārvaldības principa, ievērošanu.

Plānošana un ziņošana

- Sagatavot periodiskus un nobeiguma īstenošanas ziņojumus un *ad hoc* statistiku un informāciju, kā arī Komisijas dienestu pieprasītās instruktāžas.
- Palīdzēt sagatavot aģentūras gada darba programmu un gada darbības pārskatu, kā arī *Eurydice* tīkla, *Youth Wiki* un vajadzības gadījumā *BFUG* darba programmas.
- Piedalīties ekspertu vajadzību plānošanā un pārraudzīt to pārvaldību projektu ietvaros, tostarp pārraugot līgumu tehniskos un finansiālos aspektus.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka šis saraksts nav izsmeļošs.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

Atbilstības kritēriji

Kandidātiem pieteikuma iesniegšanas beigu datumā ir jāatbilst **VISIEM** tālāk norādītajiem vispārīgajiem un īpašajiem nosacījumiem.

A. Vispārīgi nosacījumi

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgais.
- Jābūt tiesīgam(-ai) izmantot visas pilsoņa tiesības.

- Jābūt izpildītām visām tiesību aktos par militāro dienestu noteiktajām saistībām.
- Jābūt darba pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām⁽¹⁾.
- Jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus.⁽²⁾
- Jābūt vismaz divu ES oficiālo valodu zināšanām — vismaz C1 līmenī vienā valodā (padziļinātas zināšanas) un vismaz B2 līmenī otrā valodā (apmierinošas zināšanas); ⁽³⁾

B. Īpaši nosacījumi — izglītība

Kandidātam ir jābūt tādām izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām vismaz trīs gadus ilgām universitātes studijām, ko apliecina diploms⁽⁴⁾.

(1) Pirms iecelšanas amatā izvēlētajiem kandidātiem būs jāiesniedz policijas izdots apliecinājums par to, ka viņam(-ai) nav kriminālas sodāmības.

(2) Pirms pieņemšanas darbā izraudzītais kandidāts iziet medicīnisko pārbaudi, ko veic Komisijas medicīnas dienesti, lai pārliecinātos, ka viņš/viņa atbilst nosacījumam, kas ir izvirzīts Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta d) apakšpunktā.

(3) Šīs spējas atspoguļo tās prasmes, kas noteiktas Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā

(<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>).

(4) Vērā ņem tikai akadēmiskos grādus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs (vai kuriem kvalificētās dalībvalstu iestādes ir piešķirušas līdzvērtības sertifikātus). Līdzvērtības sertifikāts aģentūrā ir jāiesniedz līdz rezerves saraksta izveides dienai.

Atlases kritēriji — būtiski

Kandidātiem jāatbilst visiem būtiskajiem kritērijiem:

A. Kvalifikācija

Jābūt doktora grādam attiecīgā zinātnes jomā sociālo zinātņu un/vai humanitāro zinātņu jomā.

VAI

sociālo zinātņu un/vai humanitāro zinātņu maģistra grāds apvienojumā ar vismaz trīs gadu specializētu profesionālo pieredzi pētniecībā ar datu analīzi un analītisko ziņojumu sagatavošanu sociālās politikas jomā.

B. Pieredze un prasmes

- Vismaz trīs gadus ilga specializēta darba pieredze pētniecībā, kas saistīta ar datu analīzi un analītisko ziņojumu sagatavošanu sociālās politikas jomā ⁽⁵⁾.
- Pieredze pētniecības plānošanā, izmantojot kvalitatīvus datus.
- Pieredze pētnieka darbā starptautiskos pētniecības projektos un/vai pētniecības projektu vadīšanā, jo īpaši Eiropas līmenī.
- Pieredze pētniecības dokumentu, zinātnisko ziņojumu un politikas analīžu sagatavošanā un publicēšanā.
- Ļoti labas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski (vismaz C1 līmenis).

- Zināšanas par Eiropas izglītības un/vai jaunatnes politiku, ko apliecina attiecīgi pētījumi vai profesionālā pieredze.

(5) Darba pieredzei jābūt iegūtai pēc sadaļā “Kvalifikācija” minēto minimālo prasību izpildes.

Atlases kritēriji – priekšrocības

- Pieredze pētniecības plānošanā, izmantojot kvantitatīvus datus, kas īpaši saistīti ar starptautiskiem apsekojumiem (PISA, TALIS, ICCS, ICILS, Eurostat u. c.).
- Izcilas rakstīšanas un dokumentu izstrādes prasmes.
- Spēja risināt sarunas ar ieinteresētajām personām par jautājumiem, kas saistīti ar pētniecības plānošanu, datu pārvaldību un politikas prioritātēm.
- Ļoti labas zināšanas par jaunākajām Eiropas politikas norisēm vienā vai vairākās no šādām jomām:
 - pirmsskolas izglītība un aprūpe;
 - skolu izglītība;
 - augstākā izglītība;
 - pieaugušo izglītība;
 - jauniešu izglītība.
- Zinātniskās publikācijas rezultāti zinātniski recenzētos žurnālos.
- Pieredze pētniecības grupu vadīšanā un koordinēšanā un rezultātu kvalitātes pārraudzībā.

Atlases kritēriji – rīcība

- Motivācija un rūpes par kvalitatīvu rezultātu sasniegšanu.
- Spēja strādāt komandā multikulturālā vidē.
- Spēja strādāt patstāvīgi.
- Spēja strādāt stresa apstākļos un tikt galā ar vairākiem pienākumiem saspringtos termiņos.
- Labas vadības prasmes.
- Atbildības sajūta, pienākuma sajūta, pārskatatbildība un orientēšanās uz pakalpojumiem.
- izcilas komunikācijas prasmes.
- Izcilas analītiskās prasmes.

Pieteikšanās procedūra

Kandidāti tiek aicināti aizpildīt pieteikumu angļu valodā.

Šajā atlasē valoda, ko izmanto pieteikumā, rakstiskajā pārbaudījumā, intervijā un saziņā starp EACEA un kandidātiem, ir ANGLŪ VALODA.

Valodu prasības šajā atlasē ir noteiktas atbilstoši dienesta interesēm, kas paredz, ka jaunajiem darbiniekiem ir jābūt apmierinošām angļu valodas zināšanām (vismaz B2 līmenī), lai viņi varētu nekavējoties sākt darboties un efektīvi sazināties ikdienas darbā. EACEA.A.6 nodaļa sniedz informāciju un salīdzinošu analīzi par sistēmām un

politiku izglītības un jaunatnes jomā ES un ārpus tās. Šī nodaļa koordinē *Eurydice* tīklu un *Youth Wiki* nacionālo korespondentu tīklu, kurā datu sniedzēji atrodas lielākajā daļā Eiropas valstu. Tā arī vada Eiropas Augstākās izglītības sektora novērošanas centra (*EHESO*) attīstību.

Valstu politikas tīmekļa vietnes (<https://national-policies.eacea.ec.europa.eu/>) kurā atrodas *Eurydice*, *Youth Wiki*, Mobilitātes rezultātu pārskats un *EHESO*, publikācijas ir sagatavotas tikai angļu valodā.

Angļu valoda ir galvenā darba valoda, kurā tiek veikti pētījumi un analīzes valstu politikas platformu vajadzībām. Visi sagatavotie ziņojumi tiek sagatavoti tikai angļu valodā, jo tā parasti tiek uzskatīta par zinātnieku aprindu *lingua franca*. Turklāt angļu valoda ir kļuvusi par standarta valodu, ko izmanto starptautiskos simpozijos un sanāsmēs ar ieinteresētajām personām, piemēram, Boloņas procesa pārraudzības grupas sanāsmēs, Ekonomiskās sadarbības un attīstības organizācijas (*ESAO*) sanāsmēs un *Eurydice* un *Youth Wiki* tīklu sanāsmēs.

Lai gan papildu valodu zināšanas var tikt uzskatītas par priekšrocību, izraudzītie kandidāti ikdienas darbā izmantos angļu valodu. Angļu valodu izmanto brīfingos, ziņojumos, dokumentu projektos utt. un sanāsmēs, komunicējot iekšēji, ar Komisijas dienestiem un citām iestādēm un ārējām ieinteresētajām personām.

Lai pieteiktos šim amatam, kandidātiem jānoklikšķina uz pogas “**PIETEIKTIES TIEŠSAISTĒ**”, kas atrodas tālāk. Viņiem būs jāizveido jauns konts vai jāpiesakās savā aktīvajā kontā.

Kandidātiem pieteikuma veidlapā skaidri jāpierāda, ka viņi atbilst būtiskajiem un priekšrocību kritērijiem, kas minēti sadaļā NEPIECIEŠAMĀ KVALIFIKĀCIJA UN PIEREDZE, un jāsniedz konkrēti piemēri. Viņiem arī jānorāda sava motivācija ieņemt attiecīgo amatu.

Pieteikuma veidlapā sniegtās atbildes izvērtēs atlases komisija.

Pēc pieteikuma pareizas iesniegšanas kandidāti saņems automātisku apstiprinājumu par saņemšanu uz pieteikumā norādīto e-pasta kontu.

EACEA stingri iesaka negaidīt līdz pēdējām dienām pirms pieteikšanās termiņa, jo interneta pārslodze vai sarežģījumi ar pieslēgumu var radīt problēmas. Novēloti pieteikumi nekādā gadījumā netiks pieņemti. Katrs pieteikuma iesniedzējs ir vienīgais atbildīgais par to, lai aizpildītu VISAS attiecīgās tiešsaistes pieteikuma ailes un iesniegtu tās pirms pieteikuma iesniegšanas termiņa beigām.

Apliecinātie dokumenti, kuri apstiprina pieteikumā norādīto informāciju, tiks pieprasīti vēlākā atlases posmā. Dokumentus kandidātiem atpakaļ nesūta.

Diskvalifikācija notiek, ja:

- kandidāts līdz noteiktajam termiņam nav iesniedzis tiešsaistes pieteikumu.
- jebkurā procedūras posmā tiek konstatēts, ka kandidāta sniegtā informācija ir nepareiza vai nepatiesa vai ka kandidāts ir sniedzis deklarācijas, kas nav pamatotas ar attiecīgiem dokumentiem.
- kandidāts mēģināja sazināties vai sazinājās ar atlases komisijas locekli tieši vai netieši saistībā ar šo atlases procedūru.

Terminš: pieteikumi jāiesniedz vēlākais līdz 8 decembris 2025 plkst. 13.00 (Briseles laiks).

Atlases komiteja

Atlases komitejas locekļus ieceļ EACEA direktors, un tās sastāvā ir vismaz trīs locekļi, tostarp aģentūras Personāla komitejas norīkots loceklis.

Atlases komitejas darbība un apsvērumi ir konfidenciāli. Kandidāti nekādā gadījumā nedrīkst tieši vai netieši vērsties pie Atlases komitejas saistībā ar šo atlasī. Iestāde, kas ir pilnvarota noslēgt darba līgumus, patur tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šos norādījumus.

Atlases procedūra

1. Atbilstības pārbaudes

Atbilstības prasības (Vispārējie nosacījumi un īpašie nosacījumi — izglītība), kas aprakstītas sadaļā NEPIECIEŠAMĀ KVALIFIKĀCIJA UN PIEREDZE, EACEA personāla atlases pārstāvji pārbaudīs tikai attiecībā uz pieteikuma veidlapā sniegto informāciju.

2. Atlase, pamatojoties uz kvalifikāciju, pieredzi un prasmēm

Atlasī, pamatojoties uz kvalifikāciju, pieredzi un prasmēm, veiks tikai tiem atbilstīgajiem kandidātiem, kas atlasīti, kā aprakstīts iepriekš, izmantojot informāciju, ko kandidāti snieguši pieteikuma veidlapā. Atlases komiteja katram atlases kritērijam noteiks koeficientu, kas atspoguļo tā relatīvo nozīmīgumu (no 1 līdz 3), un par katru kandidāta atbildi tiks piešķirti 0–4 punkti. Pēc tam Atlases komiteja sareizinās iegūtos punktus ar katram kritērijam noteikto koeficientu un pieskaitīs iegūto rezultātu, lai noteiktu, kura kandidāta profils vislabāk atbilst veicamajiem uzdevumiem.

Iesniegtie pieteikumi, kas neatbilst vienam vai vairākiem būtiskajiem atlases kritērijiem (sk. atlases kritērijus/būtiskos), netiks turpmāk izvērtēti.

Nākamajā procedūras posmā iekļūst tikai tie kandidāti, kuriem ir augstākais kopējais punktu skaits un kuri ir sasnieguši Atlases komitejas noteikto minimālo punktu skaitu.

3. Rakstiskais tests

Pēc atlases, ņemot vērā kvalifikāciju, uz rakstisko pārbaudi tiks uzaicināti ne vairāk kā 50 kandidāti⁽⁶⁾.

Rakstiskajā pārbaudījumā angļu valodā tiks novērtētas šādas kandidātu kompetences: kvalitatīvas un kvantitatīvas informācijas izpratne attiecīgajās sociālās politikas jomās, spēja analizēt un sintezēt sarežģītus, salīdzinošus datus, kā arī kandidāta spējas rakstīt dokumentus angļu valodā

Rakstiskajā pārbaudījumā var saņemt 50 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits ir 30 punkti).

4. Intervija

Uz interviju tiks aicināti ne vairāk kā 25 kandidāti⁽⁷⁾, kuri pēc rakstiskā pārbaudījuma būs ieguvuši vislabāko vērtējumu.

Intervijas mērķis ir novērtēt kandidātu piemērotību veikt uzdevumus, kas aprakstīti šā uzaicinājuma izteikt ieinteresētību sadaļā “Funkcijas un pienākumi”, viņu motivāciju, spēju sasniegt rezultātus, komunikācijas un starppersonu prasmes, vadības un darba uzraudzības prasmes. Intervijas laikā tiks novērtēti arī uzvedības atlases kritēriji saskaņā ar NEPIECIEŠAMO KVALIFIKĀCIJU UN PIEREDZI.

Intervija notiks angļu valodā.

Intervijā var saņemt 50 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits ir 30).

NB! Rakstiskais tests, kā arī intervija var notikt vai nu Briselē, vai attālināti. Par testu un intervijas tehniskajām detaļām aģentūra informēs kandidātus vēlākā procedūras posmā.

5. Rezerves kandidātu saraksts

Šīs ārējās atlases procedūras mērķis ir izveidot rezerves sarakstu ar 12 izraudzītajiem kandidātiem.

Pēc kandidātu iesniegto apliecinājošu dokumentu pārbaudes Atlases komiteja sastādīs rezerves sarakstu, iekļaujot tajā atbilstīgos kandidātus, kuri pēc intervijas ieguvuši visaugstāko vispārējo vērtējumu, līdz tiks sasniegts vajadzīgais izraudzīto kandidātu skaits⁽⁸⁾. Kandidātu vārdi sarakstā tiks sakārtoti alfabētiskā secībā.

Rezerves sarakstu galvenokārt izmantos, lai aizpildītu vakances EACEA.A.6 nodaļā “Pētījumi un analīze”.

Kandidātu iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Pieņemšana darbā būs atkarīga no amatu un budžeta pieejamības. Rezerves saraksts būs spēkā līdz 2028. gada 31. decembrim. EACEA direktors var pagarināt saraksta derīguma termiņu.

(6) Gadījumā, ja, pretendējot uz pēdējo brīvo vietu, vairāki kandidāti būs ieguvuši vienādu punktu skaitu (ex aequo), uz rakstisko testu tiks aicināti visi šie kandidāti.

(7) Gadījumā, ja, pretendējot uz pēdējo brīvo vietu, vairāki kandidāti būs ieguvuši vienādu punktu skaitu (ex aequo), uz interviju tiks aicināti visi šie kandidāti.

(8) Gadījumā, ja, pretendējot uz pēdējo brīvo vietu, vairāki kandidāti būs ieguvuši vienādu punktu skaitu (ex aequo), rezerves sarakstā tiks iekļauti visi šie kandidāti.

Pieņemšana darbā un nodarbinātības nosacījumi

Izraudzītais kandidāts tiek pieņemts darbā kā pagaidu darbinieks — administrators AD6 kategorijā — saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) apakšpunktu. Darba līgums tiek slēgts uz noteiktu termiņu — diviem gadiem. Šo līgumu var pagarināt uz vēl vienu gadu. Jebkura nākamā pagarināšana notiek uz nenoteiktu laiku.

AD6 kategorijas (1. pakāpes) pagaidu darbinieka mēneša pamatalga ir 6758,53 EUR. Papildus pamatalgai darbiniekiem var būt tiesības saņemt dažādus pabalstus, jo īpaši — apgādnieka pabalstu, ekspatriācijas pabalstu (16 % apmērā no pamatalgas),

apgādājamā bērna pabalstu un izglītības pabalstu. Algai piemēro Kopienas nodokli ienākumu gūšanas vietā, un algu neapliek ar valsts nodokli.

Nodarbinātības vieta ir Briselē, Beļģijā, kur atrodas aģentūras mītne.

Plašāka informācija ir pieejama [Civildienesta noteikumos](#).

Kandidātu informēšana

Visi kandidāti tiks savlaicīgi informēti par viņu pieteikuma izskatīšanu un par to, vai viņi tiks aicināti uz iepriekš aprakstīto atlases procedūru.

Kandidāti var pieprasīt paskaidrojumus par viņu pieteikumu izskatīšanu, nosūtot e-pasta vēstuli, kurā minēta atsauce uz attiecīgo atlases procedūru, uz šādu adresi:

EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu

- **Pārskatīšanas pieprasījums**

Kandidāti, kuri uzskata, ka viņu vērtējumā ir pieļauta kļūda, var lūgt pārskatīšanu 10 darbdienų laikā no datuma, kas norādīts e-pasta vēstulē/paziņojumā par noraidījumu, nosūtot Atlases komitejai pieprasījumu, norādot attiecīgās atlases procedūras numuru, uz šādu adresi:

EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Atlases komiteja atkārtoti izskatīs pieteikumu un 15 darba dienu laikā pēc vēstules saņemšanas informēs kandidātu par pieņemto lēmumu.

- **Sūdzība saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu**

Kandidāti var iesniegt sūdzību saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu, kas pa e-pastu nosūtāma EACEA direktoram uz šādu adresi:

EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Termiņš šīs procedūras uzsākšanai ir trīs mēneši, sākot no sūdzības iesniedzējam negatīvu ietekmi izraisošā paziņojuma brīža.

- **Pārsūdzība tiesā**

Kandidāti var iesniegt pārsūdzību saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Civildienesta noteikumu 91. pantu. Plašāka informācija par to, kā iesniegt pārsūdzību un kā noteikt termiņus, ir pieejama Vispārējās tiesas tīmekļa vietnē (<https://curia.europa.eu>).

- **Sūdzības iesniegšana Eiropas Ombudam**

Kandidāti, gluži tāpat kā ikviens Savienības pilsonis, var iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam. Pirms sūdzības iesniegšanas Ombudam kandidātiem vispirms atbilstošā administratīvā veidā jāvērsas attiecīgajās iestādēs un struktūrās (skatīt iepriekš tekstā). Sūdzības iesniegšana Ombudam nepagarina termiņu administratīvu sūdzību iesniegšanai vai termiņu pārsūdzību iesniegšanai tiesā.

Lūdzam skatīt Eiropas Ombuda tīmekļa vietni
(<https://www.ombudsman.europa.eu/en/home>).

Datu aizsardzība

Aģentūra nodrošinās, ka kandidātu personas dati tiek 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 (OV L 295, 21.11.2018, 39. lpp.) un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (Dokuments attiecas uz EEZ). Paziņojums par privātumu ir pieejams aģentūras tīmekļa vietnē un ietver informāciju par tiesībām piekļūt saviem personas datiem un tos labot.