

# EIROPAS DZĪVES UN DARBA APSTĀKĻU UZLABOŠANAS FONDS (*EUROFOUND*)

## PAZIŅOJUMS PAR ATKLĀTU ATLASĒS PROCEDŪRU

Atsauce	EF-CA-24-02
Līguma veids	Līgumdarbinieks <sup>1</sup>
Funkciju grupa	IV funkciju grupa
Sākotnējais līguma termiņš	3 gadi (pagarināms)
Darba vieta:	Brisele, Beļģija
Pieteikumu iesniegšanas termiņš:	24.04.2024.

## I. INFORMĀCIJA PAR AĢENTŪRU

*Eurofound* ir Eiropas Savienības aģentūra, kas atrodas Dublinā Īrijā un nodrošina zināšanas, kas vajadzīgas, lai palīdzētu izstrādāt sociālo un ar darbu saistīto politiku ES sociālās politikas jomas galvenajiem dalībniekiem un Eiropas pilsoņiem. Plašāka informācija par *Eurofound* darbību ir pieejama tīmekļa vietnē [www.eurofound.europa.eu](http://www.eurofound.europa.eu).

*Eurofound* piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku un ir apņēmis veicināt daudzveidību un iekļaušanu darbavietā. Kā zināšanu organizācija tas veicina mūžizglītības iespējas savu darbinieku attīstībai saskaņā ar organizācijas principiem un mērķiem, kas ir dzīves un darba apstākļu uzlabošana. Mēs nopietni raugāties uz vides ilgtspēju, un 2022. gadā *Eurofound* veica sākotnējo auditu un pārbaudi saskaņā ar ES vides vadības un audita sistēmu (*EMAS*).

*Eurofound* rīko atklātu atlases un darbā pieņemšanas procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu, no kura izvēlēties augsti kvalificētu kandidātu šādam amatam:

### **Briseles sadarbības biroja (BSB) sadarbības koordinators**

Saskaņā ar *Eurofound* vienlīdzīgu iespēju politiku tiek gaidīti pieteikumi no profesionāļiem visā Eiropas Savienībā.

Darba vieta ir Briselē, un dzīvesvietai saskaņā ar Civildienesta noteikumiem (20. pants) jābūt samērīgā attālumā no *Eurofound* biroja.

## II. AMATA APRAKSTS UN DARBA PIENĀKUMI

Ziņojot izpilddirektoram, sadarbības koordinators palīdzēs uzturēt un turpmāk stiprināt *Eurofound* attiecības ar ieinteresētajām personām – sociālajiem partneriem un ES iestādēm; palielināt *Eurofound* darba ietekmi, tā atpazīstamību un politisko nozīmību ES līmenī; uzraudzīt notikumu attīstību un sniegt ieguldījumu ES politikas veidošanā, veicinot *Eurofound* darbu jomās, uz kurām attiecas *Eurofound* pilnvaras. Sadarbības koordinators cieši sadarbojas, koordinē darbības un vajadzības gadījumā atbalsta vecāko sadarbības koordinators Briseles Sadarbības birojā.

Sadarbības koordinators uzdevumi cita starpā iekļaus šādus uzdevumus:

- uzturēt ieinteresēto pušu līdzdalību un ciešas attiecības ar sociālo partneru organizācijām ES līmenī, ES iestādēm un citām attiecīgām organizācijām, nodrošinot regulāru un aktīvu sadarbību ar *Eurofound*;
- kopā ar ieinteresētajām personām un ES iestādēm izpētīt, uzsākt un pārbaudīt sadarbības pasākumus ar mērķi stiprināt *Eurofound* ieguldījumu, izmantojot tā zināšanas un kompetenci ES politikas veidošanas procesos;
- uzraudzīt ar *Eurofound* pilnvarām saistītās politikas attīstības analīzi un ziņošanu par tām, galvenokārt saistībā ar Eiropas starpnozaru un nozaru sociālo partneru darbībām un iniciatīvām, kas var ietekmēt *Eurofound* un tā darbības;
- sagatavot un veikt pētījumu rezultātu proaktīvu popularizēšanu un īstenot ES politikas procesu; koordinēt *Eurofound* ieguldījumus (aktīva *Eurofound* dalība attiecīgajos ieinteresēto personu pasākumos, ieguldījums attiecīgo politikas dokumentu sagatavošanā, projektu rezultātos);

<sup>1</sup> skatīt Eiropas Savienības Civildienesta noteikumus un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>.

- piedalīties pasākumu, sanāksmju un tikšanos ar *Eurofound* ieinteresētajām personām organizēšanā, sagatavot prezentācijas, palīdzēt loģistikas jomā u. c.;
- palīdzēt uzlabot darba programmas un projektu politisko nozīmi, radot ar politiku saistītas projektu idejas un vajadzības gadījumā piedaloties attiecīgās iekšējās diskusijās;
- ziņot un informēt par *Eurofound* darbībām un prioritātēm, lai stiprinātu *Eurofound* redzamību un zināšanas ES vidē;
- pārstāvēt *Eurofound* ārēji (vajadzības gadījumā) dažādās sanāksmēs un darba grupās, jo īpaši sociālo partneru un *ECOSOC* sanāksmēs;
- uzturēt sakarus un cieši sadarboties ar kolēģiem pētniecības jomā un citās nodaļās, vajadzības gadījumā atvieglojot viņu darbu ar kolēģiem Briselē;
- veikt citus saistītus uzdevumus, ko pieprasa tiešais vadītājs attiecīgā dienesta interesēs.

Sadarbības koordinators darba vieta ir *Eurofound* sadarbības birojs Briselē.

Šim amatam nepieciešamas labas zināšanas par ES iestāžu sistēmu un ES politikas veidošanas procesiem sociālajā un nodarbinātības jomā.

Nepieciešamas atbilstošas zināšanas par *Eurofound* darbības jomu, proti, darba un dzīves apstākļiem, nodarbinātību un darba attiecībām.

Darbiniekam jābūt spējai sadarboties ar stratēģisku domāšanu, kā arī jābūt analītiskam, labi organizētam un strukturētam. Izcilas saziņas prasmes ir obligātas.

### III. NEPIECIEŠAMĀ KVALIFIKĀCIJA UN PIEREDZE

Atlases procedūrā var piedalīties kandidāti, kuri līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam atbilst šādiem nosacījumiem.

#### 1. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Kandidātus uzskata par atbilstošiem atlasei, pamatojoties uz turpmāk norādītajiem oficiālajiem kritērijiem, kam jābūt izpildītiem līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām.

- Kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederība ar tiesībām izmantot visas pilsoņa tiesības.
- Izpildītas visas tiesību aktos noteiktās prasības attiecībā uz militāro dienestu.
- Ļoti labas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas un apmierinošas otras Savienības oficiālās valodas zināšanas (B2 līmenis). Tā kā angļu valoda ir *Eurofound* ikdienas darba valoda, darbiniekiem ir nepieciešamas tāda līmeņa angļu valodas zināšanas, lai viņi spētu pildīt darba pienākumus (C1 līmenis)<sup>2</sup>.
- Izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai, vismaz trīs gadus ilgai augstākajai izglītībai.

#### 2. ATLASES KRITĒRIJI

Kandidātus atlasīs, pamatojoties uz šādiem kritērijiem:

- pierādīta vismaz piecu gadu profesionālā pieredze darbā starptautiskā un daudz kultūru vidē, tostarp pieredze darbā ar ES iestādēm vai ES līmeņa sociālajiem partneriem un praktiskas zināšanas par ES politikas veidošanas mehānismiem;
- pierādīta profesionālā pieredze un padziļinātas zināšanas par ES politiku darba dzīves, darba attiecību, nodarbinātības un sociālās politikas jomās;
- pierādīta profesionālā pieredze sadarbības darbā ES līmenī, jo īpaši ar *Eurofound* ieinteresētajām personām.

Papildus iepriekš minētajiem aspektiem uz testiem un interviju uzaicinātos kandidātus vērtēs pēc šādiem kritērijiem:

- padziļinātas zināšanas par ES politikas veidošanas mehānismiem;
- izcils darbs kolektīvā un spēja veicināt pozitīvu darba vidi;
- izcilas plānošanas un organizatoriskās prasmes, tostarp spēja efektīvi strādāt laika trūkuma apstākļos;
- uz pakalpojumiem orientēta attieksme;
- vērība attiecībā uz detaļām;
- izcilas rakstīšanas prasmes, mutiskās saziņas un prezentācijas prasmes angļu valodā, izmantojot dažādus formātus un pievēršoties dažādām auditorijām, jo īpaši interpretējot galvenos pētījumu rezultātus un tulkojot tos dažādu politikas veidotāju vajadzībām;
- elastīgums: spēja pielāgoties mainīgām prioritātēm un plāniem;
- spēja pašam organizēt darba slodzi un strādāt bez ciešas uzraudzības;

<sup>2</sup> Lūdzam ņemt vērā, ka saskaņā ar Civildienesta noteikumiem un Nodarbināšanas kārtību pirms paaugstināšanas augstākā pakāpē ir vajadzīga trešās valodas prasme.

- labas attiecību veidošanas prasmes;
- izpratne un zināšanas par tripartismu;
- zināšanas par starpnozaru un nozaru sociālo partneru organizācijām Eiropas līmenī, to organizāciju un darbību (labvēlīgāka būtu arī darba pieredze ar sociālo partneru organizācijām).

Lai apliecinātu atbilstību iepriekš noteiktajiem kritērijiem, pēc pieprasījuma jāiesniedz attiecīgi dokumenti (izglītību apliecinājošu dokumentu kopijas, darba devēju izziņas u. tml.).

#### IV. ATLASĒS PROCEDŪRAS NORISE

Pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām atlasē komiteja pārbaudīs iesniegto pieteikumu atbilstību III. sadaļas 1. punktā minētajiem atbilstības kritērijiem. Pieteikumi, kas atbilst šiem nosacījumiem, tiks izvērtēti saskaņā ar III. sadaļas 2. punktā minētajiem atlasē kritērijiem.

Kandidāti tiks atlasīti, un tos, kurus uzskata par piemērotākajiem (ne vairāk kā 12 kandidātus, kuri priekšatlasē ieguvuši vismaz 70 % punktu), uzaicinās uz rakstveida testiem, t. i., otrās ES valodas un kompetences testiem, kā arī interviju ar atlasē komiteju. Testi un intervijas (iespējams, arī īsa prezentācija), visticamāk, notiks klātienē Briselē 2024. gada maija beigās.

Lūdzam ņemt vērā, ka tikai tos kandidātus, kuri būs veiksmīgi nokārtojuši **abus** pārbaudījumus – interviju un rakstisku kompetences pārbaudi (minimālais nepieciešamais punktu skaits abos gadījumos ir 70 %), varēs iekļaut rezerves sarakstā.

Šo sarakstu var izmantot arī, lai pieņemtu darbā citā līdzīgā amatā atkarībā no aģentūras vajadzībām. Iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Sīkāka informācija par skrīninga, intervijas un testēšanas procesiem ir izklāstīta [Eurofound tīmekļa vietnē](#), tur arī atrodama informācija par pārsūdzības procedūru un datu aizsardzību. **Ļoti iesakām kandidātiem uzmanīgi izlasīt šo informāciju.**

Pieteikumi jāiesniedz, izmantojot tiešsaistes kandidātu atlasē sistēmu, kas pieejama Eurofound [vakanču lapā](#), un tie ir jāaizpilda angļu valodā, kas ir Eurofound ikdienas darba valoda.

Lai pieteikumi tiktu izskatīti, tiem jābūt saņemtiem līdz 2024. gada 4. maijam, plkst. 23.55 (pēc Griničas laika).