

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

Paziņojums par atklātu atlases procedūru

Atsauces	EF-TA-25-01
Nosaukums	IKT sistēmu un risinājumu speciālists
Līguma veids	Pagaidu darbinieks (TA2f) ¹
Funkciju grupa	AST 4
Līguma sākotnējais termiņš	5 gadi (pagarināms)
Nodarbinātības vieta	Dublina, Īrija
Pieteikumu iesniegšanas	2025. gada 25. marts

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.

Eurofound 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 2021. gadā ieviesām vides pārvaldības sistēmu, kas jāreģistrē ES vides vadības un audita sistēmā (*EMAS*).

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

IKT sistēmu un risinājumu speciālists

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

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

II. AMATA APRAKSTS UN DARBA PIENĀKUMI

Ziņojot IKT vadītājam, IT sistēmu un risinājumu speciālists strādās *Eurofound* Resursu nodaļas IKT grupā. Amata pienākumi būs izstrādāt, īstenot un pārvaldīt uz *Microsoft* balstītus risinājumus, tostarp darbplūsmas, integrāciju un automatizāciju M365 un *Power* platformā, vienlaikus nodrošinot atbilstību organizācijas prasībām dinamiskā, uz sadarbību balstītā vidē.

Rezerves sarakstā iekļautajiem kandidātiem var tikt piedāvāts darbs jebkurā citā *Eurofound* nodaļā.

Galvenie amata pienākumi

- Risinājumu izstrāde un ieviešana: izstrādāt, veidot un uzturēt pielāgotus mazkodētus biznesa risinājumus, izmantojot *Power Platform* rīkus, lai racionalizētu darba plūsmas un uzlabotu organizācijas efektivitāti.
- Sadarbība un dokumentēšana: sadarboties ar ieinteresētajām pusēm, lai apkopotu un

iestrādātu prasības praktiski izmantojamās tehniskajās specifikācijās, ko papildina skaidra un detalizēta dokumentācija, tostarp lietotāja rokasgrāmatas un darba plūsmas.

- Risinājumu testēšana un ieviešana: izstrādāt un izpildīt visaptverošus testēšanas plānus, lai apstiprinātu funkcionalitāti, nodrošinātu risinājumus bez defektiem un uzraudzītu veiktspēju ražošanas vidēs, lai nodrošinātu uzticamību un mērogojamību.
- Sistēmu integrēšana un optimizēšana: nemanāmi integrēt Microsoft 365 pakalpojumus un ārējās platformas, nodrošinot drošu, efektīvu datu plūsmu un uzticamu sistēmas mijiedarbību.
- Izmantojiet skriptu rakstīšanas zināšanas: izmantojiet *PowerShell* un *Graph API*, lai automatizētu procesus, novērstu problēmas un izstrādātu elastīgus iekšējos risinājumus, kas atbalsta darbības mērķus un sistēmas atkopšanu.
- Darbību atbalsts un uzturēšana: nodrošināt dublējuma administrēšanu M365, pārraudzīt atjauninājumus un ielāpus un nekavējoties reaģēt uz augstas prioritātes drošības incidentiem un anomālijām.
- Nodrošiniet atbilstību un veiciet inovācijas: sekojiet līdzi nozares tendencēm, nodrošiniet atbilstību drošības standartiem un ieviesiet labāko praksi, lai uzturētu progresīvus, drošus un atbilstošus risinājumus.
- Citi atbilstoši pienākumi pēc nodaļas vadītāja uzdevuma.

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:

- ir Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonība;
- jābūt tiesīgam izmantot visas ES pilsonim pienākošās tiesības;
- ir izpildītas visas tiesību aktos noteiktās prasības attiecībā uz militāro dienestu;
- ir padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas (atbilstoši B2 līmenim) kādas citas Savienības oficiālās valodas zināšanām. Tā kā angļu valoda ir *Eurofound* ikdienas darba valoda, darbiniekiem ir nepieciešamas padziļinātas (C1 līmenis) angļu valodas zināšanas tādā līmenī, kas vajadzīgs darba pienākumu izpildei¹;
- pēcvidusskolas izglītības līmenis, ko apliecina ar diplomu; vai
- vidusskolas izglītības līmenis, ko apliecina ar atestātu, kas nodrošina pēcvidusskolas izglītības iespēju, un vismaz trīs gadu atbilstīga profesionālā pieredze; vai
- izņēmuma gadījumos un ja tas ir pamatoti dienesta interesēs, profesionālā izglītība vai līdzvērtīga līmeņa profesionālā pieredze (saistībā ar amata aprakstā norādīto uzdevumu un kvalifikācijas raksturu).
- Ir vismaz 9 gadus ilga pierādīta pilna laika profesionālā pieredze (līdz pieteikumu iesniegšanas beigu datumam) pēc diploma piešķiršanas un pēc tam, kad ir izpildīti iepriekš a) kritērijā aprakstītie nosacījumi;
- jāatbilst personiskajām un profesionālajām prasībām, kas saistītas ar veicamajiem pienākumiem;
- jābūt fiziski piemērotam, lai spētu pildīt iepriekš aprakstītos amata pienākumus.

¹ Lūdzam ņemt vērā, ka saskaņā ar Civildienesta noteikumiem un Nodarbināšanas kārtību pirms paaugstināšanas augstākā pakāpē ir vajadzīga trešās valodas prasme.

2. ATLASĒS KRITĒRIJI

Kandidātus atlasīs, pamatojoties uz šādiem kritērijiem

- Darba pieredze līdzīgu uzdevumu/pienākumu veikšanā, kas nepieciešami šajā amatā, kā aprakstīts darba kontekstā un pienākumos.
- Liela pieredze automatizācijas inženiera darbā, īstenojot un atbalstot automatizācijas risinājumus, izmantojot *Microsoft Power Platform*, jo īpaši *Power Automate*, *Power Apps* un *PowerBI*.
- Pieredze *PowerShell* skriptu izstrādē, lai automatizētu biznesa un infrastruktūras uzdevumus.
- pieredze M365 un *SharePoint* pārvaldībā.

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

- Ļoti labas saziņas un savstarpējo attiecību veidošanas prasmes, lai efektīvi sadarbotos ar netehnisko komandu.
- Pieredze darbā ar *Linux* un atklātā pirmkoda vidēm ir priekšrocība.
- Pieredze automatizācijas ieviešanā, izmantojot *Microsoft Graph API*, ir priekšrocība.
- Pieredze darbā ar *FlowForma* ir priekšrocība.
- Izcilas problēmu risināšanas prasmes un uzmanības pievēršana detaļām.
- Pieredze prasmīgi strādāt komandā.
- Spēcīgas savstarpējo attiecību un saziņas prasmes.
- Sistēmiska pieeja darbam un vērība attiecībā uz sīkumiem.
- Pieredze darbā starptautiskā vai daudz kultūru vidē.
- spēja strādāt elastīgi un vajadzības gadījumā pielāgoties dažādu projektu prasībām, teicamas laika pārvaldības un organizatoriskās prasmes.

Pēc pieprasījuma ir jāiesniedz dokumenti (izglītības dokumentu kopijas, darba devēju atsauksmes u. tml.), kas apliecina atbilstību izvirzītajiem kritērijiem.

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. Paredzams, ka testi un intervijas (tiešsaistē) notiks 2025. gada maijā.

Lūdzam ņemt vērā, ka rezerves sarakstā varēs iekļaut tikai tos kandidātus, kuri būs veiksmīgi aizvadījuši interviju un nokārtojuši rakstisko testu. Minimālais sliekšnis, lai kandidāts tiktu iekļauts rezerves sarakstā, ir 70 % no kopējā punktu skaita (70 % intervijai un 70 % kompetences testam). Šo sarakstu var izmantot arī, lai pieņemtu darbā citā līdzīgā amatā atkarībā no aģentūras vajadzībām. Iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Plašāka informācija par pieteikumu izskatīšanas, interviju un pārbaūžu norisi, datu aizsardzības un pārsūdzības procedūram, kā arī informācija par nodarbinātības nosacījumiem, ir sniegta [Eurofound tīmekļa vietnē](#). **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 2025. gada 25. martā līdz plkst. 23.55 (GMT).