

**Pazinojums par vakanci un rezerves saraksta izveidošanu**  
**Administratīvo un finanšu lietu nodaļas vadītāja amatam (TA-AD9)**  
**BEREC birojā**

**Atsauce BEREC/2015/02**

<b>Publicēšana</b>	Ārējā
<b>Amata nosaukums</b>	Eiropas Elektronisko sakaru regulatoru iestādes (BEREC biroja) Administratīvo un finanšu lietu nodaļas vadītājs
<b>Kopuzņēmuma dibinātāja ģenerāldirektorāts (ĢD)</b>	DG CONNECT — Komunikācijas tīklu, satura un tehnoloģiju ģenerāldirektorāts (Brisele)
<b>Atbildīgais komisārs(-i)</b>	<b>Günther Oettinger (Digitālā ekonomika un sabiedrība)</b>

### **BEREC birojs**

BEREC biroju izveidoja, lai nodrošinātu administratīvo un profesionālo atbalstu BEREC — Eiropas Elektronisko sakaru regulatoru iestādei. BEREC birojs atrodas Rīgā, Latvijā.

BEREC sastāv no Regulatoru padomes, kuras sastāvā ir 28 valstu regulatīvo iestāžu (VRI) vadītāji. BEREC konsultē Eiropas Komisiju un VRI, kā arī asistē Eiropas Parlamentam un Padomei jautājumos, kas saistīti ar ES elektronisko sakaru reglamentējošo noteikumu piemērošanu. Jo īpaši BEREC palīdz nodrošināt godīgu konkurenci un regulējuma konsekveni elektronisko sakaru iekšējā tirgū, sniedzot ekspertu konsultācijas par tirgus definīcijām, analīzi un tiesiskās aizsardzības līdzekļiem, starpvalstu tirgu definīciju, pārrobežu strīdiem un numerācijas jautājumiem.

BEREC birojs ir ES iestāde, kas sniedz profesionālo un administratīvo atbalstu BEREC. BEREC biroju, kurā strādā 28 cilvēki, vada administratīvais vadītājs, kuru pārrauga Pārvaldības komiteja, kuras sastāvā ir tie paši 28 VRI vadītāji un Eiropas Komisijas pārstāvis.

BEREC birojs ir jo īpaši atbildīgs par informācijas vākšanu no VRI, kā arī par informācijas apmaiņu un nosūtīšanu saistībā ar BEREC funkcijām un uzdevumiem, regulatīvās paraugprakses izplatīšanu starp VRI, palīdzības sniegšanu BEREC Regulatoru padomes priekšsēdētājam (Padomes priekšsēdētājam) to darba sagatavošanā, ekspertu darba grupu izveidošanu un atbalsta sniegšanu tām.

Biroja personālam piemēro Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumus un Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kā arī noteikumus, ko Eiropas Kopienu iestādes kopīgi pieņēmušas, lai piemērotu šos Civildienesta noteikumus un nodarbināšanas kārtību.

Plašākai informācijai, lūdzu, skatiet BEREC tīmekļa vietni: <http://berec.europa.eu/>

## Amats

Administratīvo un finanšu lietu nodaļas vadītājs koordinē, sekmē un īsteno *BEREC* biroja administratīvo un finanšu darbu, nodrošinot mērķu sasniegšanu un savlaicīgu gaidīto rezultātu sasniegšanu. Biroja budžeta izveidošanai un īstenošanai ir jāatbilst pareizai finanšu pārvaldības principam.

Administratīvo un finanšu lietu nodaļas vadītājs atskaitās administratīvajam vadītājam. Veiksmīgajam kandidātam kā vadības komandas loceklim prasa veicināt *BEREC* biroja darbības virzību kopumā, kā arī sagatavot un īstenot darba programmu. Turklāt viņam(-ai) var deleģēt pienākumu pārstāvēt aģentūru, jo īpaši saziņas jomā ar revīzijas iestādēm.

Kā Administratīvās un finanšu nodaļas pārvaldītājs veiksmīgais kandidāts nodrošina, ka *BEREC* birojs lietderīgi un efektīvi izmanto administratīvos resursus, lai:

- nodrošinātu pamatu piemērotai un efektīvai cilvēkresursu pārvaldībai;
- garantētu personālam funkcionālu un drošu darba vidi;
- izveidotu un uzturētu pareizu finanšu pārvaldību aģentūras mērogā;
- nodrošinātu *BEREC* biroja veiksmīgu darbību iepirkuma procedūrās, saziņā, pasākumu organizēšanā, Pārvaldības komitejas sanāksmju sagatavošanā un priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku pasākumu atbalstīšanā;
- īstenotu un piemērotu attiecīgos iekšējās kontroles standartus, ko piemēro ES iestādēm.

Veiksmīgais kandidāts var būt atbildīgs par grāmatvedību *BEREC* birojā. Gadījumā, ja Pārvaldības komiteja ieceļ viņu par grāmatvedi, viņam(-ai), īstenojot grāmatveža pienākumus, jāsaģlabā neatkarība un tiešā veidā jāatskaitās Pārvaldības komitejai.

Administratīvo un finanšu lietu nodaļas vadītājs pēc vajadzības aizstāj administratīvo vadītāju, un viņam(-ai) var laiku pa laikam uzticēt citus pienākumus atbilstoši pakāpei.

Administratīvo un finanšu lietu nodaļas vadītājs atrodas *BEREC* birojā Rīgā, Latvijā. Var būt paredzēti arī komandējumi ārpus darba vietas.

Tīmekļa vietne plašākai informācijai: <http://berec.europa.eu/>

## Atbilstības kritēriji

Kandidāti ir piemēroti šai atlases procedūrai, ja pieteikuma iesniegšanas termiņa brīdī viņi atbilst turpmāk norādītajiem formālajiem kritērijiem:

1. viņi ir Eiropas Savienības dalībvalstu pilsoņi, kuri izmanto visas pilsoņu tiesības<sup>1</sup>;
2. viņi ir izpildījuši visas likumā paredzētās saistības attiecībā uz militāro dienestu;
3. viņu veselības stāvoklis ļauj veikt ar amatu saistītos pienākumus<sup>2</sup>.
4. Valodas: jābūt ļoti labām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanām un pietiekamām otras Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanām tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo pienākumu pildīšanai.
5. Studijas: izglītības līmenis, kas atbilst vismaz četrus gadus ilgām pabeigtām universitātes studijām veicamajiem pienākumiem atbilstošā jomā, ko apliecina ar diplomu,

vai

izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām veicamajiem pienākumiem atbilstošā jomā, ko apliecina ar diplomu, kā arī attiecīga vismaz vienu gadu ilga profesionālā pieredze, ja parastais universitātes izglītības ilgums ir vismaz trīs gadi;

6. Profesionālā pieredze: vismaz 12 gadu profesionālā pieredze (iegūta pēc iepriekš 5. punktā minēto prasību izpildes) amatos, kas atbilst ieņemamā amata raksturam, no kuriem vismaz 5 gadu pieredze attiecīgajā jomā un nepieciešamās kvalifikācijas līmenī.

## Atlases kritēriji

Administratīvo un finanšu lietu vadītāju atlasa, pamatojoties uz šādiem kritērijiem:

- pierādāma pieredze finanšu un/vai administratīvajā, un/vai grāmatvedības jomā;
- izcilas zināšanas par Eiropas Savienības finanšu noteikumiem un nosacījumiem;
- labas zināšanas par iekšējās kontroles standartu koncepciju;
- pierādāma spēja strādāt starptautiskā vidē;
- spēja vadīt un motivēt komandu Eiropas daudz kultūru un daudzvalodīgā vidē;
- uz pakalpojumiem orientētas prasmes;
- spēja ziņot precīzā un pārlicinošā veidā gan rakstiski, gan mutiski;
- pilnvērtīgas angļu valodas kā darba valodas zināšanas.

Par priekšrocību uzskata:

---

<sup>1</sup> pirms iecelšanas amatā veiksmīgajiem pieteikuma iesniedzējiem lūgts uzrādīt kompetentas iestādes izsniegtu apliecinājumu par kriminālās sodāmības neesamību;

<sup>2</sup> Pirms iecelšanas amatā veiksmīgajiem kandidātiem jāveic veselības pārbaude, lai pārlicinātos, ka viņi atbilst Eiropas Kopienų Civildienesta noteikumu 28. panta e) punkta prasībām.

- zināšanas par regulatīvo politiku un praksi, kas būtiska elektronisko sakaru līdzekļu jomā, un/vai pieredzi šajā jomā;
- profesionālo pieredzi vadītāja amatā;
- pēcvidusskolas izglītību jomā, kas saistīta ar finansēm un/vai pārvaldi, un/vai grāmatvedību.

## Neatkarība un interešu deklarācija

Administratīvo un finanšu lietu nodaļas vadītājam lūdz apliecināt gatavību neatkarīgi darboties sabiedrības labā un norādīt visas intereses, kuras varētu uzskatīt par tādām, kas ietekmē viņa(-as) neatkarību. Kandidātiem sava gatavība šādi rīkoties ir jāapliecina pieteikumā.

## Pieteikšanās procedūra

Lai pieteikumi būtu derīgi, kandidātiem ir jāiesniedz turpmāk norādītie dokumenti.

1. jāiesniedz motivācijas vēstule, kurā izklāstīti pieteikšanās iemesli;
2. jāiesniedz dzīves apraksts (CV), kas sagatavots, izmantojot (vēlams) *Europass* formātu<sup>3</sup>;
3. pieteikuma veidlapa, kas dota pielikumā.

Pieteikuma iesniedzējiem skaidri lūdz uzsvērt un norādīt pieredzi un īpašās zināšanas, kas būtiskas šim darbam, kā arī norādīt darba līgumu sākuma un beigu datumus. Pieteikuma iesniedzējus aicina ne tikai norādīt studiju ilgumu, bet arī diplomu esamības juridisko ilgumu. Ja dokumentācija ir nepilnīga vai iesniegta pēc iesniegšanas termiņa, pieteikumus noraida.

Šajā posmā apliecinātie dokumenti (piemēram, grādu/diplomu apliecinātas kopijas, atsauksmes, pieredzes pierādījumi u. tml.) nav jāšūta, bet tie ir jāiesniedz procedūras vēlākā posmā, ja tos pieprasa.

Lai sekmētu atlases procesu, visa saziņa ar kandidātiem saistībā ar šo vakanci notiek angļu valodā.

Pieteikumi, vēlams angļu valodā, jāšūta tikai pa e-pastu uz šādu adresi:

[recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu)

---

<sup>3</sup> Eiropas CV var lejupielādēt tīmekļa vietnē <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

E-pasta ziņojumu temata ailē jānorāda atsauce (BEREC/2015/02 Head of Administration and Finance).

Kandidātus lūdz bez kavēšanās rakstiski paziņot par jebkurām adreses izmaiņām, rakstot uz iepriekš minēto e-pasta adresi.

## **Pieteikumu iesniegšanas beigu datums**

Pieteikumi jāšūta pa e-pastu. Termiņš ir **15/01/2016 plkst. 12:00 (pusdienlaiks) pēc Rīgas laika** (11:00 pēc Centrāleiropas laika). Aģentūra iesaka kandidātiem negaidīt līdz pēdējam brīdim pirms termiņa, lai pieteiktos, jo tīmekļa noslodze vai savienojuma problēmas var radīt problēmas. Katra pieteikuma iesniedzēja paša atbildība ir iesniegt savu pilnu pieteikumu norādītajā pieteikuma iesniegšanas termiņā. Jebkuru informāciju vai dokumentus, kas iesniegti pēc termiņa, neņem vērā.

## **Atlases procedūras posmi**

### **1. Pieteikumu pirmsatlases pārbaude**

Pēc pieteikumu iesniegšanas beigu datuma Atlases komiteja, kuru šim amatam izveidojis Pārvaldības komitejas priekšsēdētāja vietnieks, pārbauda iesniegtos pieteikumus attiecībā pret konkrētajiem nosacījumiem, kas aprakstīti sadaļā "Atbilstības kritēriji". Pēc tam šiem nosacījumiem atbilstošos pieteikumus novērtē pret atlases kritērijiem, kas aprakstīti sadaļā "Atlases kritēriji". Atlases komiteja novērtē katru atbilstošo pieteikumu saskaņā ar kandidāta kvalifikāciju, apmācību un profesionālo pieredzi attiecībā uz profilu, kas aprakstīts zem nosaukuma "Amats", kā arī kandidāta motivāciju. Atlases komiteja novērtē pieteikumus un atlasa tos kandidātus, kuri atbilst atbilstības kritērijiem un vislabāk atbilst atlases kritērijiem, kas norādīti paziņojumā par vakanci. Aptuveni septiņus kandidātus uzaicina uz interviju un rakstisku pārbaudi.

### **2. Intervija un rakstiska pārbaude**

Pēc profilu novērtēšanas pabeigšanas Atlases komiteja vispiemērotākos kandidātus uzaicina veikt rakstisku pārbaudi un piedalīties intervijā. Uzaicinājumi ir pamatoti ar visaugstāko iegūto punktu skaitu pirmsatlases pārbaudē, un uz interviju uzaicina tikai ierobežotu to kandidātu skaitu, kuri ieguvuši punktu skaitu, kas pārsniedz konkrētu sliekšni. Kandidātiem laicīgi paziņo par intervijas laiku, datumu un adresi.

Atlases komiteja novērtē uz rakstisko pārbaudi un interviju uzaicinātos kandidātus saskaņā ar atlases kritērijiem, kas aprakstīti sadaļā "Atlases kritēriji".

Rakstiskā pārbaude notiek angļu valodā, tā ir saistīta ar amatu un paredzēta, lai pārbaudītu kandidātu spēju sazināties rakstiskā angļu valodā, viņu īpašās ar darbu saistītās zināšanas un kompetenci, kā arī rakstīšanas prasmes. Maksimālais punktu skaits rakstiskajai pārbaudei: 30. Minimālais nokārtotas pārbaudes punktu skaits: 20.

Intervijas mērķis ir novērtēt kandidātu piemērotību veikt nepieciešamos pienākumus, kā arī viņu profesionālās zināšanas un motivāciju. Intervija notiek angļu valodā. Maksimālais punktu skaits intervijai: 70. Minimālais nokārtotas intervijas punktu skaits: 50.

Rakstiskās pārbaudes un interviju saturu nosaka saskaņā ar izsludinātā amata līmeni un profilu.

### **3. Rezerves saraksta un darba piedāvājuma izveidošana**

Ņemot vērā rakstiskās pārbaudes un intervijas rezultātus, Atlases komiteja ierosina piedāvāt darbu veiksmīgajam kandidātam. Atlases komiteja Pārvaldības komitejai arī sagatavo sarakstu ar aptuveni trīs veiksmīgiem kandidātiem<sup>4</sup>. Kandidātus sarakstā sarindo pēc rezultātiem. Pārvaldības komiteja var sagatavot veiksmīgo kandidātu rezerves sarakstu, kas ir derīgs līdz 12 mēnešiem no saraksta izveidošanas dienas. Tā derīgumu var pagarināt Pārvaldības komitejas priekšsēdētāja vietnieks. Iekļaušana rezerves sarakstā negarantē nekādas tiesības uz nodarbinātību *BEREC* birojā. Turklāt darbā pieņemšana ir atkarīga no budžeta pieejamības.

Ja Administratīvo un finanšu lietu nodaļas vadītāja amats atbrīvojas vai ir nepieciešama aizvietošana, Pārvaldības komitejas priekšsēdētāja vietnieks var piedāvāt darbu kādam kandidātam no rezerves saraksta, ņemot vērā iegūtos rezultātus un attiecīgo secību.

### **4. Dokumentu pārbaude un kontrole**

Veiksmīgā kandidāta pieteikumu pārbauda attiecībā pret apliecinajiem dokumentiem, lai pārliecinātos par to pareizību un atbilstību.

Ja jebkurā procedūras posmā atklāj, ka pieteikumā ir apzināti sniegta nepatiesa informācija, kandidātu no atlases procesa diskvalificē.

Kandidātus diskvalificē arī tad, ja viņi:

- neatbilst atbilstības kritērijiem;
- neiesniedz visus pieprasītos apliecinātos dokumentus.

### **5. Nodarbinātības nosacījumi**

*BEREC* biroja Administratīvo un finanšu lietu nodaļas vadītāju iecel iecelējinstītūcija kā AD9 pakāpes pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2f. pantu<sup>5</sup> uz trīs gadu periodu. Iecelējinstītūcija var atjaunot līgumu tikai vienu reizi uz citu noteiktu periodu. Turpmāka atjaunošana, ko piešķir Pārvaldības komitejas priekšsēdētāja vietnieks, ir uz nenoteiktu laiku. Jebkurā gadījumā nodarbinātības periods nepārsniedz *BEREC* biroja darbības ilgumu.

---

<sup>4</sup> Ja vairāki kandidāti atbilst pēdējai pieejamajai vietai, viņus visus iekļauj sarakstā.

<sup>5</sup> OV 45, 14.6.1962., 1385. lpp., <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>.

## 6. Aptuvenais laika grafiks

Atlases process var ilgt vairākus mēnešus. Informāciju atklāj katra posma beigās.

## 7. Cita svarīga informācija

Kandidātiem atgādina, ka Atlases komitejas un Pārvaldības komitejas darba process ir konfidenciāls. Pieteikuma iesniedzējiem ir aizliegts tieši vai netieši sazināties ar šo komiteju locekļiem, kā arī to darīt viņu vārdā ir aizliegts jebkurai citai personai. Jebkurš šā noteikuma pārkāpums noved pie diskvalifikācijas no atlases procedūras.

### Vienlīdzīgas iespējas

*BEREC* birojs piemēro vienlīdzīgu iespēju un nediskriminācijas politiku saskaņā ar Civildienesta noteikumu 1. panta d) punktu.

### Personas datu aizsardzība

*BEREC* birojs nodrošina kandidātu personas datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulu (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti<sup>6</sup>.

### Informācijas pieprasījums un pārsūdzības procedūras

Informācijas pieprasījums: pieteikuma iesniedzējs, kurš vēlas saņemt turpmāku informāciju vai kurš uzskata, ka viņam(-ai) ir iemesls sūdzēties par konkrētu lēmumu, jebkurā atlases procedūras brīdī var pa e-pastu nosūtīt pieprasījumu pēc turpmākas informācijas, rakstot uz šādu adresi: [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

Kandidāts, kuram šķiet, ka ir pieļauta kļūda attiecībā uz atbilstību, var lūgt pārskatīt viņa(-as) pieteikumu 20 kalendāro dienu laikā no e-pasta datuma, kad viņš ir informēts par iznākumu, nosūtot lūgumu lēmumu pārskatīt Atlases komitejas priekšsēdētājam uz šādu adresi (norādot attiecīgās atlases procedūras numuru):

*BEREC* birojs  
Cilvēkresursu nodaļa  
Z. A. Meierovica Bulvāris 14, 2. stāvs  
Rīga, LV-1050  
Latvija

Atlases komiteja pārskata pieteikumu un informē kandidātu par savu lēmumu 45 kalendāro dienu laikā no vēstules saņemšanas.

Ja kandidāts uzskata, ka konkrētais lēmums viņu ir negatīvi ietekmējis, viņš(-a) var iesniegt sūdzību saskaņā ar Eiropas Kopienas Civildienesta noteikumu un Kopienas pārējo

---

<sup>6</sup> Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regula (EK) Nr. 45/2001 (OV L 008, 12.01.2001., 0001.-0022. lpp.)

darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu, rakstot uz iepriekš norādīto adresi.

Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā. Termiņš šāda veida procedūras uzsākšanai sākas no brīža, kad kandidātam ir paziņots par rīcību, kas negatīvi viņu ietekmē.

Kandidāti var iesniegt apelācijas sūdzību tiesā saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību (LESD) 270. pantu (bijušo EK līguma 236. pantu) un Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu 91. pantu:

*European Union Civil Service Tribunal  
Boulevard Konrad Adenauer  
Luxembourg 2925*

Informāciju par to, kā iesniegt sūdzību, var atrast Eiropas Savienības Civildienesta tiesas tīmekļa vietnē:

[http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index\\_tfp.htm](http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm)

Ir iespējams arī iesniegt sūdzību Eiropas ombudam saskaņā ar Eiropas Kopienas dibināšanas līguma 195. panta 1. punktu un saskaņā ar nosacījumiem, kas noteikti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta lēmumā par Civildienesta noteikumiem, un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē Ombuda pienākumu izpildi, kuri publicēti Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī 1994. gada 4. maija L 113 sērijā:

*European Ombudsman  
1 Avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
France  
<http://www.ombudsman.europa.eu>*

Lūdzu, ņemiet vērā, ka sūdzību iesniegšana Ombudam nepārtrauc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu, lai iesniegtu apelācijas sūdzību Eiropas Savienības Civildienesta tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu (bijušo EK līguma 236. pantu).

Tāpat arī atgādinām, ka atbilstoši 2. panta 4. punktam vispārīgos nosacījumos, kas reglamentē Ombuda pienākumu izpildi, pirms sūdzības iesniegšanas Ombudam ir attiecīgi administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās. Tādējādi kandidātiem, pirms sazināties ar Ombudu, ir jāiesniedz sūdzība/pārsūdzība *BEREC* birojā un jāsaņem negatīva atbilde no *BEREC* biroja.



**PIETEIKUMA VEIDLAPA  
ADMINISTRATĪVO UN FINANŠU LIETU NODAĻAS VADĪTĀJA AMATAM UN  
REZERVES SARAKSTA IZVEIDOŠANAI  
BEREC BIROJĀ  
BEREC/2015/02**

1. Uzvārds<sup>7</sup>:

2. Vārds: \_\_\_\_\_ Tituls: (piem., kungs,  
jaunkundze, doktors)

3. Dzimšanas datums: dd/mm/ggg

4. Dzimums Vīrietis Sieviete

5. Saziņas adreses<sup>8</sup>:

Iela, numurs u. tml.:

Pasta indekss: \_\_\_\_\_ Pilsēta: \_\_\_\_\_

Valsts: \_\_\_\_\_

Darba tālruņa numurs: \_\_\_\_\_

Mobilā tālruņa numurs: \_\_\_\_\_

Personīgā tālruņa numurs: \_\_\_\_\_

Faksa numurs: \_\_\_\_\_

E-pasta adrese: Darba: \_\_\_\_\_

E-pasta adrese: Personīgā: \_\_\_\_\_

6. Valstspiederība:

BE BG CY CZ DK DE EL ES ET FR HR HU IE IT  
LT LU LV MT NL AT PL PT RO FI SE SK SV UK

7. Pirmais universitātes grāds ar nosaukumu un piešķiršanas datumu:

8. Pārējās studijas:

9. Valodu zināšanas:

Ierakstiet šos skaitļus (1, 2 vai 3) attiecīgajā lodziņā vai lodziņos:

---

<sup>7</sup> SVARĪGI — jūsu pieteikumu reģistrēs pēc šā vārda. Lūdzu, izmantojiet to visā sarakstē. Jebkurš cits vārds (piemēram, meitas uzvārds), kas parādās diplomos vai sertifikātos, kuri pievienoti šim pieteikumam, ir jānorāda zemāk.

<sup>8</sup> Par jebkurām izmaiņām adresē, lūdzu, informējiet, rakstot e-pastu uz šādu adresi: [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

1 - dzimtā valoda vai pamatīgas zināšanas;

2 - ļoti labas zināšanas;

3 - pietiekošas zināšanas.

BG	CS	DA	DE	EL	LV	ES	ET	FI	FR	GA	HR	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL	

Cita(-as) valoda(-as):

10. Pašreizējais darba devējs (norādiet, ja esat pašnodarbināts(-a) vai nestrādājat):

Nosaukums	
Adrese	
Amats	
Kopējais darbinieku skaits	

11. Īsuma aprakstiet savu darba pieredzi, ja tāda ir (ne vairāk kā 200 vārdu):

12. Īsumā aprakstiet savu Eiropas/starptautisko pieredzi, ja tāda ir (ne vairāk kā 200 vārdus):

13. Norādiet, ja esat iesaistīts(-a) vai darbojaties kādās organizācijās/iestādēs/klubos, kuriem ir ar *BEREC* darbu saistītas potenciālas intereses:

14. Citas intereses vai fakti, ko uzskatāt par būtiskiem:

15. Ja Jums ir invaliditāte, kurai nepieciešami īpaši organizatoriskie pasākumi šīs atlases procedūras kontekstā, lūdzu, norādiet to:
16. Apliecinājums
  1. Skaidri apliecinu, ka šeit sniegtā informācija ir patiesa un pilnīga, un esmu informēts(-a), ka jebkurš nepareizs apgalvojums var padarīt manu pieteikumu par nederīgu jebkurā atlases procesa brīdī.
  2. Es arī apliecinu, ka:
    - (i) esmu Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonis(-e), kas izmanto visas pilsoņu tiesības;
    - (ii) esmu izpildījis(-usi) visas likumā paredzētās saistības attiecībā uz militāro dienestu;
    - (iii) man piemīt paredzēto pienākumu veikšanai nepieciešamās rakstura īpašības.
  3. Es apņemos pēc pieprasījuma iesniegt dokumentus, kas apliecina manu pieteikumu, un apzinos, ka nespēja to izdarīt var padarīt manu pieteikumu par nederīgu.
  4. Es apliecinu, ka esmu gatavs(-a) uzņemties saistības darboties neatkarīgi sabiedrības labā un norādīt visas intereses, kas tieši vai netieši varētu uzskatīt par tādām, kuras ietekmē manu neatkarību.

Datums un vārds:

Lai pieteikumi būtu derīgi, kandidātiem ir jāiesniedz turpmāk norādītie dokumenti:

1. motivācijas vēstule, kurā izklāstīti pieteikšanās iemesli;
2. dzīves apraksts (CV), kas sagatavots, izmantojot (vēlams) *Europass CV* formātu<sup>9</sup>.
3. šī pieteikuma veidlapa.

---

<sup>9</sup> Eiropas CV var lejupielādēt tīmekļa vietnē <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>