V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

EIROPAS PERSONĀLA ATLASES BIROJS (*EPSO*)

PAZIŅOJUMS PAR ATKLĀTO KONKURSU

EPSO/AST/125/12 – Asistenti (AST 3)

(2012/C 394 A/01)

Eiropas Personāla atlases birojs (*EPSO*) rīko atklāto konkursu, pamatojoties uz pārbaudījumiem, lai izveidotu rezervi asistentu pieņemšanai darbā (*).

EPSO/AST/125/12 – Asistenti (AST 3)
šādās jomās:

1. **REVĪZIJA**
2. **FINANSES/GRĀMATVEDĪBA**
3. **EKONOMIKA/STATISTIKA**

Šā konkursa mērķis ir izveidot kandidātu rezervi vakanto amata vietu aizpildīšanai Eiropas iestādēs.

Pirms piesakāties, rūpīgi izlasiet atklāto konkursu rokasgrāmatu, kas publicēta* Oficiālā Vēstneša *2012. gada 7. septembra numurā C 270 A un* EPSO *tīmekļa vietnē.

Šī rokasgrāmata ir konkursa paziņojuma neatņemama sastāvdaļa un palīdzēs jums izprast procedūrai piemērojamos noteikumus un reģistrēšanās kārtību.

SATURS

I. **VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA**
II. **PIENĀKUMI**
III. **PIEŅEMŠANAS NOSACĪJUMI**
IV. **PRIEKŠATLASES TESTI**
V. **VĒRTĒŠANAS CENTRA PĀRBAUDĪJUMI**
VI. **KANDIDĀTU REZERVE**
VII. **KĀ PIETEIKTIES?**
PIELIKUMI

(*) Ikviena šajā paziņojumā ietvertā atsauce uz vīriešu dzimuma personām vienlīdz attiecas arī uz sieviešu dzimuma personām.

I. **VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA**

1. **Atlasāmo kandidātu skaits pa jomām**	**1. joma = 25** **2. joma = 45** **3. joma = 40**
2. **Piezīmes**	Drīkst pieteikties tikai vienai no šīm jomām. Šī izvēle izdarāma elektroniskās reģistrācijas brīdī, un pēc elektroniskā pieteikuma apstiprināšanas un iesniegšanas jūs to vairs nevarat mainīt.

II. **PIENĀKUMI**

AST 3 līmeņa asistenti administratora uzraudzībā piedalās iestādes vai struktūras uzdevuma īstenošanā un veic piemērošanas, izpildes, atbalsta un loģistikas pienākumus dažādās darbības jomās.

Detalizēts šo dažādo jomu apraksts ir iekļauts pielikumos.

III. **PIEŅEMŠANAS NOSACĪJUMI**

Elektroniskās reģistrācijas beigu datumā jums ir jāatbilst visiem turpmāk norādītajiem vispārīgajiem un īpašajiem nosacījumiem.

1. **Vispārīgie nosacījumi**

a) Jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim.

b) Jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības.

c) Jābūt izpildījušam tiesību aktos noteiktās militārā dienesta prasības.

d) Jāspēj uzrādīt atbilstīgas rekomendācijas par piemērotību paredzēto pienākumu veikšanai.

2. **Īpašie nosacījumi**

2.1.	**Diploms:** skatīt pielikumus
2.2.	**Darba pieredze:** skatīt pielikumus
2.3.	**Valodu zināšanas** ([1])

([1]) Skatīt Eiropas vienoto valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmu (*CECR*) – 1. valoda = C1 /2. valoda = B2 (http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp).

a) 1. valoda	**Galvenā valoda:** padziļināti jāpārzina viena Eiropas Savienības oficiālā valoda.
un	
b) 2. valoda	**Otrā valoda (obligāti cita nekā 1. valoda):** pietiekamas angļu, franču vai vācu valodas zināšanas. ***Saskaņā ar ES Tiesas (Virspalātas) spriedumu lietā C-566/10 P, Itālijas Republika pret Komisiju, ES iestādēm ir jāpamato, kāpēc tiek ierobežota otrās valodas izvēle dalībai šajā konkursā, ļaujot izvēlēties tikai ierobežotu skaitu ES oficiālo valodu.*** ***Tādēļ kandidāti tiek informēti, ka šajā konkursā otrās valodas izvēles iespējas ir noteiktas saskaņā ar tā dienesta interesēm, kurš pieprasa, lai jaunie darbā pieņemtie kolēģi varētu sākt strādāt nekavējoties un būtu spējīgi efektīvi sazināties savā ikdienas darbā. Pretējā gadījumā varētu tikt ievērojami traucēta iestāžu efektīva darbība.*** ***Pamatojoties uz ES iestāžu ilgstošo pieredzi attiecībā uz iekšējā saziņā izmantotajām valodām un ņemot vērā dienestu vajadzības saistībā ar ārējo saziņu un dokumentu apstrādi, angļu, franču un vācu valoda joprojām ir visbiežāk lietotās valodas. Turklāt angļu, franču un vācu valoda ir kandidātu visbiežāk izvēlētās otrās valodas konkursos, kuros viņiem ir brīva izvēle. Tas apstiprina pašreizējos izglītības un profesionālos standartus, saskaņā ar kuriem Eiropas Savienības iestāžu amata vietu kandidātiem var tikt prasīts pārvaldīt vismaz vienu no šīm valodām. Tādēļ, līdzsvarojot dienesta intereses un kandidātu vajadzības un spējas, vienlaikus ņemot vērā šā konkursa īpašo jomu, ir likumīgi rīkot pārbaudījumus šajās trīs valodās, lai nodrošinātu, ka visi kandidāti neatkarīgi no viņu pirmās oficiālās valodas pārvalda darbam nepieciešamajā līmenī vismaz vienu no šīm trim oficiālajām valodām. Turklāt, lai tiktu nodrošināta vienlīdzīga attieksme pret visiem kandidātiem, tostarp pret tiem, kuru pirmā oficiālā valoda ir viena no šīm trim valodām, ikvienam tiek prasīts kārtot pārbaudījumus viņa otrajā valodā, kura ir viena no šīm trim valodām. Šādā veidā veiktā konkrēto kompetenču novērtēšana attiecīgajā jomā ļauj iestādēm novērtēt kandidātu spējas nekavējoties strādāt tādā vidē, kas tuvu atbilst reālajai situācijai, ar kuru tiem būtu jāsaskaras savā darbā. Tas neskar vēlāku valodu apmācību, lai iegūtu spējas strādāt trešajā valodā saskaņā ar Civildienesta noteikumu 45. panta 2. punktu.***

IV. **PRIEKŠATLASES TESTI**

Priekšatlases testi notiek uz datora, un tos organizē *EPSO*. Atlases komisija nosaka testu grūtības pakāpi un apstiprina testu galveno saturu, pamatojoties uz *EPSO* izteiktajiem priekšlikumiem.

1. **Jūs tiksiet uzaicināts uz testiem**	Jūs tiksiet uzaicināts uz testiem, ja būsiet noteiktajā termiņā apstiprinājis savu kandidatūru (skatīt VII sadaļu). **Uzmanību!** 1. Apstiprinot savu kandidatūru, jūs apliecināt, ka atbilstat III sadaļas vispārīgajiem un īpašajiem nosacījumiem. 2. Lai piedalītos testos, jums ir jārezervē datums; šī rezervācija **obligāti** ir jāizdara termiņā, kas jums tiks paziņots ar jūsu *EPSO* konta starpniecību.	
2. **Testu veids un vērtēšana**	Virkne testu, kas balstās uz jautājumiem ar atbilžu variantiem, ar mērķi novērtēt jūsu vispārīgās spējas un zināšanas	
Tests a)	teksta loģiskās analīzes tests	Vērtējums: 0–20 punkti nepieciešamais minimums: 10 punkti
Tests b)	matemātisko iemaņu tests	Vērtējums: 0–10 punkti
Tests c)	abstraktās domāšanas tests	Vērtējums: 0–10 punkti
		Testā b) un c) kopā jāiegūst vismaz 10 punkti

Tests d)	profesionālo iemaņu tests: pareizība un precizitāte	Vērtējums: 0–20 punkti
Tests e)	profesionālo iemaņu tests: māka noteikt prioritātes un organizēt	Vērtējums: 0–20 punkti
		Testā d) un e) kopā jāiegūst vismaz 20 punkti
Tests f)	situācijas analīzes tests	Vērtējums: 0–40 punkti nepieciešamais minimums: 24 punkti
3. **Testu valoda**	1. valoda testiem a), b) un c). 2. valoda testiem d), e) un f).	

V. **VĒRTĒŠANAS CENTRA PĀRBAUDĪJUMI**

1. **Uzaicinājums**	Jūs tiksiet uzaicināts uz pārbaudījumiem vērtēšanas centrā, ja: — jūs priekšatlases testos būsiet ieguvis nepieciešamo minimālo punktu skaitu un — jūs būsiet to kandidātu vidū, kuri ir ieguvuši lielāko punktu skaitu visos šajos testos ([2]), — ņemot vērā elektroniskās reģistrācijas brīdī sniegtās ziņas ([3]), jūs atbilstat III sadaļas vispārīgajiem un īpašajiem nosacījumiem. Uz pārbaudījumiem vērtēšanas centrā aicināto kandidātu skaits būs aptuveni **2,5 reizes** lielāks nekā šajā konkursa paziņojumā norādīto atlasāmo kandidātu skaits, un to publicēs *EPSO* tīmekļa vietnē (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).
2. **Vērtēšanas centra pārbaudījumi**	Vērtēšanas centra pārbaudījumu mērķis ir novērtēt šādas kompetences: A. **Konkrētas kompetences** Konkrētās kompetences tiks pārbaudītas tikai, izmantojot konkrēta gadījuma izpēti izvēlētajā jomā. B. **Vispārīgās kompetences** ([4]) — Analītiskās spējas un problēmu risināšana — Saziņa — Orientācija uz kvalitāti un rezultātu — Spēja mācīties un pilnveidoties — Māka noteikt prioritātes un organizēt — Izturība — Māka strādāt komandā Minētās vispārīgās kompetences tiks pārbaudītas, izmantojot ([5]): a) ikdienas pienākumu simulāciju (*in-tray* uzdevumu); b) strukturētu interviju; c) konkrēta gadījuma izpēti izvēlētajā jomā; d) uzdevumu grupā. Jūs tiksiet uzaicināts uz konkrēta gadījuma izpēti ([6]) izvēlētajā jomā (tā ir vērtēšanas centra pārbaudījumu neatņemama sastāvdaļa) un uz citiem pārbaudījumiem vērtēšanas centrā, kas parasti notiek Briselē un kuru ilgums ir viena diena. **Katra no šīm kompetencēm tiks pārbaudīta saskaņā ar šādu modeli:**

([2]) Ja attiecībā uz pēdējo vietu sarakstā izrādīsies, ka vairāki kandidāti ir ieguvuši vienādu punktu skaitu, uz vērtēšanas centru tiks aicināti visi šie kandidāti.
([3]) Šī informācija tiks pārbaudīta, balstoties uz apliecinošajiem dokumentiem, pirms rezerves sagatavošanas (skatīt VI sadaļas 1. punktu un VII sadaļas 2. punktu).
([4]) Šīs kompetences sīkāk skaidrotas atklāto konkursu rokasgrāmatas 1.2. punktā.
([5]) Šo elementu saturu apstiprina atlases komisija.
([6]) Organizatorisku iemeslu dēļ gadījuma izpētes tests varētu tikt rīkots pārbaudījumu centros dalībvalstīs un/vai Briselē neatkarīgi no pārējiem pārbaudījumiem vērtēšanas centrā.

	Ikdienas pienākumu simulācija	Strukturēta intervija	Konkrēta gadījuma izpēte	Uzdevums grupā
Analītiskās spējas un problēmu risināšana	x		x	
Saziņa		x	x	
Orientācija uz kvalitāti un rezultātu	x		x	
Spēja mācīties un pilnveidoties		x		x
Māka noteikt prioritātes un organizēt	x	x		
Izturība		x		x
Māka strādāt komandā	x			x

3. **Vērtēšanas centra pārbaudījumu valodas**	2. valoda
4. **Vērtējums**	**Konkrētās kompetences (tests c))** 0–30 punkti nepieciešamais minimums: 15 punkti **Svērums: 30 % no kopējā vērtējuma** **Vispārīgās kompetences** 0–10 punkti par katru no vispārīgajām kompetencēm nepieciešamais minimums: 3 punkti par katru kompetenci **un** 35 punkti no iespējamajiem 70 punktiem par visām 7 vispārīgajām kompetencēm kopā **Svērums: 70 % no kopējā vērtējuma**

VI. **KANDIDĀTU REZERVE**

1. **Iekļaušana rezervē**	Atlases komisija iekļaus rezervē tos kandidātus, — kuri ([7]) būs saņēmuši vismaz minimāli nepieciešamo punktu skaitu un ieguvuši lielāko kopējo punktu skaitu vērtēšanas centra pārbaudījumos (skatīt atlasāmo kandidātu skaitu I sadaļas 1. punktā) — **un kuri, ņemot vērā apliecinošos dokumentus**, atbilst pieņemšanas nosacījumiem. Pārbaudi veic dilstošā rezultātu secībā, līdz visiem pieņemšanas nosacījumiem atbilstīgo kandidātu skaits sasniedz rezervē iekļaujamo kandidātu skaitu. Pārējo kandidātu apliecinošie dokumenti netiks izskatīti. Ja pārbaudes rezultātā atklāsies, ka elektroniskajā pieteikumā kandidātu sniegtās ziņas ([8]) nav pamatotas ar atbilstīgiem apliecinošajiem dokumentiem, attiecīgie kandidāti tiks izslēgti no dalības konkursā.
2. **Klasifikācija**	Kandidātu rezervi sagatavo alfabēta secībā attiecībā uz katru jomu.

([7]) Ja attiecībā uz pēdējo vietu sarakstā izrādīsies, ka vairāki kandidāti ir ieguvuši vienādu punktu skaitu, kandidātu rezerves sarakstā tiks iekļauti visi šie kandidāti.

([8]) *EPSO* pārbauda ziņas attiecībā uz vispārīgajiem nosacījumiem, un atlases komisija pārbauda ziņas attiecībā uz īpašajiem nosacījumiem.

VII. **KĀ PIETEIKTIES?**

1. **Elektroniskā reģistrācija**	Jāreģistrējas elektroniski, ievērojot *EPSO* tīmekļa vietnē un jo īpaši reģistrācijas norādījumos aprakstīto procedūru. **Termiņš (ieskaitot apstiprināšanu): 2013. gada 22. janvāris līdz plkst. 12.00 (dienā)** pēc Briseles laika.
2. **Pieteikums**	**Ja jūs būsiet to kandidātu vidū**, kuri aicināti uz pārbaudījumiem vērtēšanas centrā, jums būs jāatnes ([9]) pilns pieteikums (parakstīts elektroniskais pieteikums un apliecinošie dokumenti) uz vērtēšanas centru, kad piedalīsities pārbaudījumos. **Kārtība**: skatīt atklāto konkursu rokasgrāmatas 6.1. punktu.

([9]) Vērtēšanas centra pārbaudījumu datums jums tiks paziņots savlaicīgi ar jūsu *EPSO* konta starpniecību.

1. PIELIKUMS

REVĪZIJA

1. **Pienākumi**

Ierēdņi veiks asistenta pienākumus vienā vai vairākās no šīm ārējās vai iekšējās revīzijas jomām.

— Analizēt (par revīziju atbildīgās personas vai norīkota revidenta tiešā kontrolē) dalībvalstu un citu saņēmēju iesniegtos ziņojumus un paziņojumus attiecībā uz Eiropas Savienības resursu izmantošanu.

— Piedalīties dalībvalstu un citu saņēmēju ieviesto kontroles sistēmu efektivitātes novērtēšanā.

— Piedalīties starpdienestu apspriežu rīkošanā, to uzraudzīšanā un turpmākajos pasākumos.

— Piedalīties revīzijas apmeklējumu un izmeklēšanas plānu (*EPM*) izstrādē.

— Palīdzēt revīzijas ziņojumu sagatavošanā un nodrošināt ieteikumu ievērošanu.

— Sagatavot procedūras, kas ietver finanšu un pārvaldības sekas attiecībā uz dalībvalstīm un citiem saņēmējiem saistībā ar Eiropas Savienības resursu izmantošanu un, vajadzības gadījumā, nodrošināt to izpildi un uzraudzību.

— Nodrošināt attiecību koordinēšanu ar Revīzijas palātu.

— Piedalīties to līgumu pārvaldībā, kas noslēgti ar ārējiem revidentiem, kas sniedz revīzijas pakalpojumus.

— Sniegt palīdzību procesa veida pārbaudē, risku un kontroles noteikšanā un iekšējās kontroles, riska pārvaldības un administratīvā procesa adekvātuma un efektivitātes novērtēšanā.

— Veicināt dienestos veikto revīzijas darbību kvalitāti un metodisko saskaņotību.

2. **Kvalifikācija un diplomi**

Izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina studiju beigu diploms ar pienākumiem saistītā jomā,

VAI

vidusskolas izglītība, ko apliecina attiecīgs diploms un kas ļauj turpināt mācības augstākā mācību iestādē, kā arī vismaz trīs gadus ilga darba pieredze ar pienākumiem saistītā jomā.

NB! Vismaz trīs gadu ilga darba pieredze tiek uzskatīta par neatņemamu izglītības sastāvdaļu, un tā netiks ņemta vērā turpmāk prasītajā darba pieredzes ilgumā.

3. **Darba pieredze**

Vismaz trīs gadus ilga darba pieredze saistībā ar veicamajiem pienākumiem.

Tiek ņemta vērā tikai tā darba pieredze, kas gūta pēc tam, kad iegūts diploms, kurš dod tiesības piedalīties šajā konkursā.

2. PIELIKUMS

FINANSES/GRĀMATVEDĪBA

1. **Pienākumi**

Iestāžu dažādo budžeta un finanšu darbību ietvaros, kas izriet no Eiropas Savienības Finanšu regulas un tās Īstenošanas kārtības, ievērojot konkrētus norādījumus un izmantojot īpašus IT rīkus (grāmatvedības informātikas sistēma), ierēdnis veiks šādus izpildes pienākumus.

— Uzraudzīt finanšu un budžeta procedūras (apropriāciju pārvaldība, saistības, rēķinu pārbaudīšana un maksājumi, atgūšanas rīkojumi, debitoru parādu tāme).

— Piedalīties budžeta prognožu izstrādē un ziņojumu un gada pārskatu sagatavošanā.

— Palīdzēt publiskā iepirkuma procedūru jomā.

— Uzraudzīt debitoru parādus un konstatēt ieņēmumus.

— Veikt ieņēmumu finanšu pārvaldību un grāmatvedības apstrādes kontroli.

— Palīdzēt grāmatvedības un finanšu sistēmu īstenošanas darbā.

— Veikt vispārēju uzskaiti vai budžeta uzskaiti.

— Ieviest, īstenot un uzlabot grāmatvedības kvalitātes procedūras, lai mazinātu grāmatvedības riskus.

— Regulāri veikt grāmatvedības datu kontroli, lai nodrošinātu grāmatvedības kvalitātes mērķu īstenošanu.

— Palīdzēt kontu slēgšanas un finanšu pārskatu sagatavošanas darbā.

— Palīdzēt grāmatvedības jomā un sniegt padomus iestādes dienestiem.

— Pārvaldīt naudas līdzekļus un maksājumu operācijas un saskaņot banku izrakstus.

— Pārvaldīt vispārējās grāmatvedības izrakstu saskaņošanu un avansu kontus.

2. **Kvalifikācija un diplomi**

Izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina studiju beigu diploms ar pienākumiem saistītā jomā,

VAI

vidusskolas izglītība, ko apliecina attiecīgs diploms un kas ļauj turpināt mācības augstākā mācību iestādē, kā arī vismaz trīs gadus ilga darba pieredze ar pienākumiem saistītā jomā.

NB! Vismaz trīs gadu ilga darba pieredze tiek uzskatīta par neatņemamu izglītības sastāvdaļu, un tā netiks ņemta vērā turpmāk prasītajā darba pieredzes ilgumā.

3. **Darba pieredze**

Vismaz trīs gadus ilga darba pieredze saistībā ar veicamajiem pienākumiem.

Tiek ņemta vērā tikai tā darba pieredze, kas gūta pēc tam, kad iegūts diploms, kurš dod tiesības piedalīties šajā konkursā.

3. PIELIKUMS

STATISTIKA/EKONOMIKA

1. **Pienākumi**

Ierēdņi veiks asistenta pienākumus vienā vai vairākās no šīm jomām.

— Nacionālie konti, cenu statistika un galvenie rādītāji.

— Valsts finanšu statistika.

— Reģionālā un nozaru statistika.

— Sociālā statistika.

— Vispārēji statistikas dati par uzņēmējdarbību.

— Sadarbība Eiropas Statistikas sistēmā; starptautiskā sadarbība.

— Korporatīvie statistikas un IT pakalpojumi.

Galvenie uzdevumi būs šādi.

1) *Statistikas metodes, izstrāde un standartizēšana*

— Testēt, apstiprināt un pārbaudīt statistikas metožu kvalitāti.

— Palīdzēt statistikas rādītāju izstrādē.

— Piedalīties Eiropas oficiālās statistikas procesu, produktu un metožu saskaņošanā un standartizēšanā, izmantojot modernās informācijas tehnoloģijas.

— Piedalīties jaunu produktu un jaunu statistikas darbību izstrādē.

2) *Noteikumi un koordinēšana statistikas jomā*

— Piedalīties Eiropas iestāžu statistikas regulēšanas un koordinēšanas darbībās ar citām ES iestādēm, dalībvalstīm, asociētajām valstīm un starptautiskām organizācijām attiecībā uz statistikas metožu un procedūru reglamentēšanu, saskaņošanu un koordinēšanu.

3) *Statistikas datu pārvaldība un apstrāde*

— Apstiprināt un strukturēt statistikas datus.

— Aprēķināt atvasinātos datus un veikt statistikas aplēses un prognozes.

— Vākt, iesniegt un apkopot statistikas datus to publicēšanai.

— Pastiprināt integrēto datu, tostarp administratīvo avotu datu, izmantošanu.

— Veikt "datu noliktavas" datu iepriekšēju apstrādi, apstrādāt liela apjoma datus/interneta datus/ļoti dažādus datus.

4) *Kvalitātes novērtēšana un kontrole, datu revīzija*

— Piedalīties statistikas metožu, produktu un rezultātu atbilstības un noturības revīzijā.

— Novērtēt kvalitāti un nodrošināt Eiropas oficiālās statistikas kvalitātes zīmes procedūras.

5) *Analīze, padomi un statistikas un ekonomikas informācijas izplatīšana*

— Analizēt ekonomikas un statistikas datus un sagatavot statistikas vai ekonomikas novērtējumus.

— Piedalīties avotu potenciāla analīzē un novērtēšanā savienojumā ar citiem avotiem.

— Pārvaldīt informācijas pieprasījumus par statistikas un ekonomikas datiem, paziņot un sniegt padomus lietotājam par "datu noliktavas" datu informācijas daudzfunkcionālo pielietojumu.

— Izklāstīt rezultātus izplatīšanai (sagatavot tekstus, izmantot multividi, rakstīt tīmekļa vajadzībām) statistikas un ekonomikas ziņojumos.

Šo pienākumu veikšanai ir nepieciešamas pielāgošanās spējas savstarpēji saistītās darba jomās, kā arī laba izpratne par notikumiem politikas un ekonomikas jomā, pierādītas analītiskās spējas, saziņas spējas, dokumentu sagatavošanas prasmes, izplatīšanas tehnikas un projektu pārvaldības spējas.

2. **Kvalifikācija un diplomi**

Izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina studiju beigu diploms ar pienākumiem saistītā jomā,

VAI

vidusskolas izglītība, ko apliecina attiecīgs diploms un kas ļauj turpināt mācības augstākā mācību iestādē, kā arī vismaz trīs gadus ilga darba pieredze ar pienākumiem saistītā jomā.

NB! Vismaz trīs gadu ilga darba pieredze tiek uzskatīta par neatņemamu izglītības sastāvdaļu, un tā netiks ņemta vērā turpmāk prasītajā darba pieredzes ilgumā.

3. **Darba pieredze**

Vismaz trīs gadus ilga darba pieredze saistībā ar veicamajiem pienākumiem.

Tiek ņemta vērā tikai tā darba pieredze, kas gūta pēc tam, kad iegūts diploms, kurš dod tiesības piedalīties šajā konkursā.