C/2024/6178

14.10.2024.

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI PE/314/2024/S

DIREKTORS/DIREKTORE

(AD funkciju grupas 14. pakāpe)

DG 1 (Ekonomikas Un Zinātnes Politikas Ģenerāldirektorāts) – A direktorāts ([1])

(C/2024/6178)

1. **Vakance**

Pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ([2]) (turpmāk – "Civildienesta noteikumi") 29. panta 2. punktu, Eiropas Parlamenta priekšsēdētāja ir nolēmusi sākt procedūru, lai aizpildītu **direktora/direktores** (AD 14) amata vietu DG 1 (Ekonomikas un zinātnes politikas ģenerāldirektorāta) A direktorātā.

Šī atlases procedūra piedāvās iecēlējinstitūcijai plašākas izvēles iespējas un notiks vienlaikus ar iekšējo un ar iestādēm kopīgo amata vietas aizpildīšanas procedūru.

Atalgojums un nodarbinātības noteikumi ir paredzēti Civildienesta noteikumos. Stājoties darbā, ieņemamā amata pakāpe būs AD 14 ([3]). Papildus pamatalgai, no kuras tiek ieturēts Savienības nodoklis un kura nav apliekama ar valsts nodokļiem, Civildienesta noteikumos paredzētajos gadījumos var izmaksāt noteiktas piemaksas.

Vēršam kandidātu uzmanību uz to, ka saskaņā ar Civildienesta noteikumiem katram jaunam darbiniekam ir jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks un ka šim amatam ir piemērojami Noteikumi par mobilitātes politiku, kurus Eiropas Parlamenta Prezidijs pieņēmis 2018. gada 15. janvārī.

Personai, kas ieņems šo amatu, jābūt viegli pieejamai un jāuztur plaša iekšējā un ārējā saziņa, jo īpaši ar Eiropas Parlamenta deputātiem. Direktoram/direktorei bieži būs jādodas komandējumos uz dažādām Eiropas Parlamenta darba vietām un ārpus tām.

2. **Darba vieta**

Brisele. Šo amata pienākumu pildīšanas vietu var pārcelt uz citu Eiropas Parlamenta darba vietu.

3. **Iespēju vienlīdzība**

Eiropas Parlaments īsteno vienlīdzīgu iespēju politiku un ar vislielāko interesi izvērtē visus kandidātu pieteikumus, nepieļaujot diskrimināciju, piemēram, diskrimināciju tādu iemeslu dēļ kā dzimums, tautība, ādas krāsa, etniskā vai sociālā izcelsme, ģenētiskas īpatnības, valoda, ticība vai pārliecība, politiskie vai jebkādi citi uzskati, piederība mazākumtautībai, mantiskais stāvoklis, dzimšana, invaliditāte, vecums, seksuālā orientācija, civilstāvoklis vai ģimenes stāvoklis.

4. **Pienākumu apraksts**

Direktors/direktore ir augsta ranga ierēdnis/ierēdne, kas saskaņā ar norādījumiem un lēmumiem, kurus Parlaments pieņēmis kā lēmējinstitūcija un kurus pieņēmis ģenerāldirektors/pieņēmusi ģenerāldirektore, pildīs šādus pienākumus ([4]):

— saskaņā ar iestādes politiku nodrošināt sekmīgu darbu lielā Ģenerālsekretariāta struktūrvienībā, kas sastāv no vairākām nodaļām, kuras darbojas attiecīgā direktorāta kompetences jomās,

— vadīt, organizēt, motivēt un koordinēt darbinieku komandas, optimizēt struktūrvienības resursu izmantošanu, lai savas atbildības jomās nodrošinātu kvalitatīvu dienesta darbu (organizācija, cilvēkresursu un budžeta resursu pārvaldība, inovācija u. c.),

([1]) Ģenerāldirektorāta un direktorāta nosaukums ir tikai orientējošs, un par to galīgo nosaukumu kompetentā iestāde pieņems atsevišķu lēmumu.

([2]) Skatīt Padomes Regulu (EEK, Euratom, EOTK) Nr. 259/68 (OV L 56, 4.3.1968., 1. lpp.), kura grozīta ar Regulu (EK, Euratom) Nr. 723/2004 (OV L 124, 27.4.2004., 1. lpp.) un kurā jaunākie grozījumi izdarīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2013. gada 22. oktobra Regulu (ES, Euratom) Nr. 1023/2013, ar ko groza Eiropas Savienības Civildienesta noteikumus un Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību (OV L 287, 29.10.2013., 15. lpp.).

([3]) Pieņemot darbā ierēdni, amata pakāpe tiek piešķirta saskaņā ar Civildienesta noteikumu 32. pantu.

([4]) Galvenos pienākumus skatīt pielikumā.

— plānot direktorāta darbu (mērķu un stratēģiju noteikšana), pieņemt lēmumus, kas vajadzīgi, lai sasniegtu nospraustos mērķus, izvērtēt pakalpojumu sniegšanu, lai garantētu, ka tie ir kvalitatīvi,

— savas atbildības jomās konsultēt ģenerāldirektoru/ģenerāldirektori, ģenerālsekretāru un Eiropas Parlamenta deputātus,

— savas atbildības jomās sadarboties ar dažādiem Ģenerālsekretariāta direktorātiem, pārstāvēt iestādi un vest sarunas par līgumiem vai nolīgumiem,

— pārvaldīt un līdz galam īstenot konkrētus projektus, kas var ietvert finansiālu atbildību,

— pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

5. **Pieteikšanās kritēriji**

Šajā atlases procedūrā var piedalīties kandidāti/kandidātes, kuru kandidatūra pieteikšanās termiņa beigās atbilst turpmāk izklāstītajiem nosacījumiem.

a) *Vispārīgie nosacījumi*

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 28. pantu kandidāts/kandidāte obligāti:

— ir Eiropas Savienības dalībvalsts ([5]) pilsonis/pilsone,

— ir tiesīgs/tiesīga izmantot savas pilsoņa tiesības,

— ir izpildījis/izpildījusi visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu,

— uzrāda atbilstošas rekomendācijas, kas apliecina, ka kandidāts/kandidāte ir piemērots/piemērota attiecīgo pienākumu izpildei.

b) *Īpašie nosacījumi*

i) Vajadzīgā kvalifikācija

— izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtam augstskolas studiju ciklam un ko apliecina kādā no Savienības dalībvalstīm oficiāli atzīts diploms, ja parastais šo studiju ilgums ir četri gadi vai ilgāk,

vai

— izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtam augstskolas studiju ciklam un ko apliecina kādā no Savienības dalībvalstīm oficiāli atzīts diploms, un pēc tam iegūta vismaz vienu gadu ilga attiecīga profesionālā pieredze ([6]), ja parastais šo studiju ilgums ir vismaz trīs gadi.

Neatkarīgi no tā, vai diplomi ir izsniegti Savienības dalībvalstī vai citā valstī, tie ir jāatzīst oficiālai Savienības dalībvalsts iestādei, piemēram, Izglītības ministrijai.

Kandidātiem/kandidātēm, kuru diplomi ir izsniegti valstī, kas nav Savienības dalībvalsts ([7]), kandidatūras pieteikumam jāpievieno apliecinājums par to, kādiem ES diplomiem tie ir līdzvērtīgi. Sīkāka informācija par trešās valstīs iegūtu kvalifikāciju atzīšanu ir atrodama *ENIC-NARIC* tīklos (https://www.enic-naric.net/).

([5]) Eiropas Savienības dalībvalstis ir: Beļģija, Bulgārija, Čehija, Dānija, Vācija, Igaunija, Īrija, Grieķija, Spānija, Francija, Horvātija, Itālija, Kipra, Latvija, Lietuva, Luksemburga, Ungārija, Malta, Nīderlande, Austrija, Polija, Portugāle, Rumānija, Slovēnija, Slovākija, Somija, Zviedrija.

([6]) Šis profesionālās pieredzes gads netiks ņemts vērā, vērtējot ii) punktā prasīto profesionālo pieredzi.

([7]) Apvienotās Karalistes kvalifikācijas/diplomi, kas iegūti līdz 2020. gada 31. decembrim, ir pieņemami bez papildu atzīšanas procedūras. Diplomi, kas iegūti pēc minētā datuma, ir jāatzīst *NARIC*. Praksē tas nozīmē, ka Apvienotās Karalistes diplomiem, kas izsniegti, sākot ar 2021. gada 1. janvāri, ir jāpievieno kādas pašreizējās ES dalībvalsts kompetentās iestādes sniegts līdzvērtības apliecinājums.

ii) Vajadzīgā profesionālā pieredze

Profesionālā pieredze, kas iegūta pēc iepriekš minētās kvalifikācijas iegūšanas:

— **divpadsmit gadi**, vismaz daļu no kuriem ir strādāts direktorāta kompetences jomās, tostarp:

  — vismaz **seši gadi** Eiropas un/vai starptautiskā vidē un

  — vismaz **seši gadi** vadošā amatā lielā struktūrā.

iii) Valodu prasmes

Padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas ([8]) zināšanas un apmierinošas vismaz vēl vienas oficiālās valodas zināšanas.

Padomdevēja komiteja ņems vērā citu Eiropas Savienības oficiālo valodu zināšanas.

6. **Pārbaudījumi**

Lai iecēlējinstitūcijai būtu vieglāk izvēlēties, Padomdevēja komiteja augsta līmeņa ierēdņu iecelšanai amatā sagatavos kandidātu sarakstu un ieteiks Eiropas Parlamenta Prezidijam, kuras personas aicināt uz interviju. Prezidijs apstiprinās šo personu sarakstu, un minētā komiteja intervēs kandidātus un iesniegs Prezidijam galīgo ziņojumu lēmuma pieņemšanai. Uz šī pamata Prezidijs varēs uzklausīt kandidātus/kandidātes.

Intervijas būs tematiski saistītas ar pienākumu aprakstu, kas atrodams šī paziņojuma 4. punktā, un tajās tiks vērtētas šādas prasmes:

— stratēģiskā domāšana,

— vadīšanas spēja,

— prognozēšanas spēja,

— spēja reaģēt,

— stingrība,

— komunikācijas spēja.

7. **Pieteikumu iesniegšana**

Pieteikumu iesniegšanas termiņš:

pirmdiena, 2024. gada 28. oktobris, plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.

Motivācijas vēstuli *pdf* formātā (ar norādi "Eiropas Parlamenta ģenerālsekretāram, paziņojums par vakanci PE/314/2024/S") un dzīves aprakstu (*curriculum vitae*) *Europass* formātā ([9]), temata ailē norādot atsauci uz paziņojumu (PE/314/2024/S), lūdzam sūtīt tikai pa e-pastu uz šo adresi:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Par pieteikuma iesniegšanas brīdi ir uzskatāms e-pasta vēstules nosūtīšanas datums un laiks.

Kandidātam/kandidātei ir jānodrošina, lai skenēti dokumenti būtu salasāmi.

Uz interviju aicinātos kandidātus/aicinātās kandidātes lūdzam ņemt vērā, ka intervijas dienā ir jāuzrāda tikai kopijas vai fotokopijas dokumentiem, kas apliecina izglītību, profesionālo pieredzi un pašreizējos darba pienākumus ([10])**. Apliecinošie dokumenti kandidātam/kandidātei netiks atdoti.**

Šajā atlases procedūrā no kandidātiem/kandidātēm saņemto personas datu apstrāde notiks saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 ([11]), jo īpaši attiecībā uz konfidencialitāti un drošību.

([8]) Eiropas Savienības oficiālās valodas ir angļu, bulgāru, čehu, dāņu, franču, grieķu, horvātu, igauņu, itāļu, īru, latviešu, lietuviešu, maltiešu, nīderlandiešu, poļu, portugāļu, rumāņu, slovāku, slovēņu, somu, spāņu, ungāru, vācu un zviedru valoda.

([9]) https://europa.eu/europass/.

([10]) Tas neattiecas uz kandidātiem/kandidātēm, kas dienā, kad beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, strādā Eiropas Parlamentā. Šiem kandidātiem/šīm kandidātēm ir jānodrošina, ka iestāde ir saņēmusi visus pieteikuma iesniegšanai vajadzīgos dokumentus (ja tie jau nav pieejami *HRM* (*Streamline*) portālā).

([11]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2018/1725 (2018. gada 23. oktobris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.).

PIELIKUMS

DG 1 (Ekonomikas un zinātnes politikas ģenerāldirektorāts) [1]

A direktorāts

Galvenie uzdevumi

— Nodrošināt direktorāta nodaļu un dienestu vadību, koordināciju un pārvaldību, kā arī direktorāta personāla vadību un vispārējo organizāciju,

— konsultēt Parlamenta deputātus viņu atbildības jomās un palīdzēt deputātiem pildīt pienākumus, kas viņiem uzticēti kā direktorāta pārziņā esošo Parlamenta komiteju locekļiem, sevišķi komiteju priekšsēdētāju un referentu statusā,

— nodrošināt Parlamenta komitejas ar ļoti profesionālām konsultācijām, aktuālāko analīzi un objektīviem pētījumiem direktorāta darbības jomās,

— nodrošināt projektu vadību direktorāta nodaļu un dienestu atbildības jomās,

— pārstāvēt iestādi dažādās iekšējās komitejās un iestāžu forumos,

— pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

A direktorātam piesaistītās nodaļas

POLITIKAS DEPARTAMENTS

— Sniegt palīdzību Parlamenta struktūrām un direktorāta pārziņā esošo Parlamenta komiteju sekretariātiem (pētījumi, iekšējas un ārējas dienesta vēstules, praktiski semināri, priekšsēdētājas un ģenerālsekretāra birojiem adresētas dienesta vēstules),

— nodrošināt Parlamenta komitejas ar ārējo ekspertu darbiem (vajadzību noteikšana, uzaicinājumi iesniegt piedāvājumus, novērtēšana); veicināt apmaiņu ar ārējiem ekspertiem, pētniecības institūtiem un universitātēm,

— veidot attiecības ar Parlamentārās izpētes pakalpojumu ģenerāldirektorātu un veicināt politikas departamenta darbu izplatīšanu,

— nodrošināt faktu lapu atjaunināšanu.

EKONOMIKAS UN MONETĀRĀS KOMITEJAS SEKRETARIĀTS

— Sagatavot darba dokumentus/ziņojumu projektus (leģislatīvām un neleģislatīvām procedūrām), nodrošināt ar deleģētajiem, īstenošanas un komitoloģijas aktiem saistītu darbību izpildi,

— nodrošināt komitejas sekretariāta darbu (sanāksmju rīkošana, koordinatoru sanāksmju rīkošana, plānošana, protokoli u. c.), arī veikt sagatavošanos iestāžu sarunām (trialogiem) un sniegt atbalstu Parlamenta sarunu grupai,

— rakstiski un mutiski palīdzēt Eiropas Parlamenta deputātiem pildīt priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, referenta, atzinuma sagatavotāja pienākumus,

— rīkot atklātas uzklausīšanas sanāksmes, organizēt Parlamenta delegācijas un darba grupu darba braucienus ārpus darba vietām u. tml.,

— veidot un uzturēt attiecības finanšu pakalpojumu jomā ar vienoto uzraudzības mehānismu, vienoto noregulējuma mehānismu, trim Eiropas uzraudzības iestādēm (Eiropas Banku iestāde (EBI), Eiropas Apdrošināšanas un aroda pensiju iestāde (EAAPI) un Eiropas Vērtspapīru un tirgu iestāde (EVTI)) un Eiropas Sistēmisko risku kolēģiju (ESRK),

[1] Ģenerāldirektorāta un direktorāta nosaukums ir tikai orientējošs, un par to galīgo nosaukumu kompetentā iestāde pieņems atsevišķu lēmumu.

— uzturēt kontaktus ar Eiropas Centrālo banku un citām struktūrām ekonomikas/monetārajā jomā un rīkot monetāros dialogus,

— uzturēt kontaktus ar Padomi, Komisiju, EESK, ieinteresētajām personām un pilsonisko sabiedrību.

IEKŠĒJĀ TIRGUS UN PATĒRĒTĀJU AIZSARDZĪBAS KOMITEJAS SEKRETARIĀTS

— Ļoti kvalitatīvi sniegt vajadzīgo atbalstu komitejas locekļiem, kuri pilda ar likumdošanas darbu, budžetu/budžeta izpildes apstiprināšanu, neleģislatīviem un kontroles uzdevumiem saistītus pienākumus atbilstoši Parlamenta mērķim spēcīgāk īstenot savas likumdošanas iniciatīvas un demokrātiskas kontroles pilnvaras,

— gan komitejas darba, gan iestāžu sarunu procesā augstā līmenī piedāvāt atbalstu visiem prioritārajiem likumdošanas dosjē, darbs pie kuriem ir jāpabeidz Parlamenta 10. sasaukumā,

— palīdzēt jaunievēlētajiem deputātiem skaidri noteikt prioritātes un stratēģiski plānot darbu jaunajā sasaukumā,

— rīkot komitejas konstitutīvo jeb izveidošanas sanāksmi; nodrošināt raitu komitejas darbu, koordinatoru sanāksmju norisi, *ad hoc* darba grupu/delegāciju darbu, atklātas uzklausīšanas sanāksmju norisi un viedokļu apmaiņu,

— veidot ciešāku dialogu ar pārējām Parlamenta un citu Eiropas Savienības iestāžu administratīvajām struktūrām, kā arī ar visām attiecīgajām grupām (interešu grupas, pilsoniskā sabiedrība u. c.),

— ar tīmekļa vietnes un informatīvā biļetena starpniecību vairot komitejas darba atpazīstamību.

EKONOMIKAS PĀRVALDĪBAS UN EMS KONTROLES NODAĻA

— Sekot līdzi ekonomikas pārvaldības procedūrām un instrumentiem, jo īpaši Eiropas ekonomikas politikas koordinēšanas pusgada kontekstā, un sekot līdzi banku savienības izveidei un attīstībai (VUM, VNM, VNF); sekot līdzi norisēm banku sistēmā, finanšu tirgos un Eiropas uzraudzības sistēmā un sagatavot brīfingus deputātiem; atbalstīt ekonomisko un monetāro savienību (EMS) un sniegt profesionālus konsultāciju pakalpojumus,

— vadīt iepirkuma procedūras un sarunas par pētījumiem, ko ārēji speciālisti veiktu ekonomikas pārvaldības, Atveseļošanas un noturības mehānisma, banku savienības un monetārās savienības jomā; pārbaudīt pētījumu zinātnisko kvalitāti un rīkot sagatavošanas sanāksmes,

— sadarbībā ar citām Parlamenta nodaļām sagatavot sanāksmes ar valstu parlamentiem Eiropas ekonomikas politikas koordinēšanas pusgada kontekstā; nodrošināt apmācību un piedalīties iekšējos un ārējos semināros un konferencēs,

— sagatavot un regulāri atjaunināt Eiropas Savienības faktu lapas.

NODOKĻU JAUTĀJUMU APAKŠKOMITEJAS SEKRETARIĀTS

— Sagatavot darba dokumentus/ziņojumu projektus (leģislatīvām un neleģislatīvām procedūrām), arī veikt sagatavošanos iestāžu sarunām (trialogiem) un sniegt atbalstu Parlamenta sarunu grupai,

— nodrošināt apakškomitejas sekretariāta darbu (sanāksmju rīkošana, koordinatoru sanāksmju rīkošana, plānošana, protokoli u. c.),

— rīkot atklātas uzklausīšanas sanāksmes, organizēt Parlamenta delegācijas un darba grupu darba braucienus ārpus darba vietām u. tml.,

— rakstiski un mutiski palīdzēt Eiropas Parlamenta deputātiem pildīt priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, referenta, atzinuma sagatavotāja pienākumus,

— rīkot viedokļu apmaiņu ar valstu parlamentiem par nodokļu politiku,

— rīkot starpparlamentāru konferenci par nodokļu sistēmu,

— uzturēt kontaktus ar Padomi, Komisiju, EESK, Revīzijas palātu, ieinteresētajām personām un pilsonisko sabiedrību,

— nodrošināt apakškomitejas iekšējo un ārējo komunikāciju (tīmekļa vietne, *e-Committee*, informatīvais biļetens u. c.).