C/2024/6177

14.10.2024.

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI PE/313/2024/S

ĢENERĀLDIREKTORS(-E)

(funkciju grupa AD, 15. pakāpe)

DG 4 (Budžeta jautājumu ģenerāldirektorāts) [1]

(C/2024/6177)

1. **Vakance**

Eiropas Parlamenta priekšsēdētāja, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu [2] (turpmāk "Civildienesta noteikumi") 29. panta 2. punktu, ir nolēmusi sākt **ģenerāldirektora(-es)** (AD, 15. pakāpe) amata vietas aizpildīšanas procedūru DG 4 (Budžeta jautājumu ģenerāldirektorātā).

Šī atlases procedūra, kuras mērķis ir paplašināt iecēlējinstitūcijas izvēles iespējas, notiks vienlaikus ar amata vietu aizpildīšanas iekšējo un starpiestāžu procedūru.

Atalgojumu un nodarbinātības nosacījumus paredz Civildienesta noteikumi. Pieņemšana darbā notiks AD 15 pakāpē [3]. Papildus pamatalgai, no kuras atvelk Savienības nodokli un kuru neapliek ar valsts nodokļiem, Civildienesta noteikumos paredzētajos gadījumos var tikt izmaksātas noteiktas piemaksas.

Vēršam kandidātu uzmanību uz to, ka visiem jaunajiem darbiniekiem ir sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks un ka uz šo amatu attiecas Noteikumi par mobilitātes politiku, kurus Eiropas Parlamenta Prezidijs pieņēma 2018. gada 15. janvārī.

Personai, kas ieņems šo amatu, būs jābūt pieejamai un jāveic plaša iekšēja un ārēja saziņa, jo īpaši ar Eiropas Parlamenta deputātiem. Ģenerāldirektoram(-ei) bieži būs jādodas komandējumos uz dažādajām Eiropas Parlamenta darba vietām un ārpus tām.

2. **Darba vieta**

Brisele. Šī amata vieta var tikt pārcelta uz kādu citu Eiropas Parlamenta darba vietu.

3. **Iespēju vienlīdzība**

Eiropas Parlaments īsteno vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem kandidatūru pieteikumus, nepieļaujot nekādu diskrimināciju, vai tā būtu diskriminācija dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētisko īpašību, valodas, reliģijas vai pārliecības, politisko vai kādu citu uzskatu, piederības nacionālai minoritātei, mantiskā stāvokļa, izcelšanās, invaliditātes, vecuma, seksuālās orientācijas, civilstāvokļa vai ģimenes stāvokļa dēļ.

4. **Pienākumu apraksts**

Saskaņā ar Parlamenta kā lēmējinstitūcijas un ģenerālsekretāra pieņemtajiem lēmumiem un pamatnostādnēm ģenerāldirektora(-es), kas ir augsta ranga ierēdnis(-e), pienākumi būs šādi [4]:

— nodrošināt lielas Ģenerālsekretariāta struktūrvienības – kas sastāv no vairākiem direktorātiem, kuri aptver ģenerāldirektorāta kompetences jomas, – sekmīgu darbību,

— ierosināt pārmaiņas, noteikt mērķus un līdzekļus, vadīt grupas, izvēlēties organizācijas veidus, apņemties nodrošināt finanšu resursus,

— vadīt un/vai uzraudzīt horizontāla rakstura projektus,

[1] Ģenerāldirektorāta nosaukums ir orientējošs, jo kompetentā iestāde pieņems atsevišķu lēmumu par šī ģenerāldirektorāta un tā direktorātu galīgo nosaukumu.

[2] Sk. 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 Regulu (ES, Euratom) Nr. 1023/2013 (2013. gada 22. oktobris), 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 pakāpi piešķir saskaņā ar Civildienesta noteikumu 32. pantu.

[4] Galvenos pienākumus skatīt pielikumā.

— konsultēt ģenerālsekretāru un Eiropas Parlamenta deputātus viņu kompetences jomās un sadarboties ar juriskonsultu un pārējiem ģenerāldirektoriem,

— vajadzības gadījumā pārstāvēt iestādi,

— pildīt deleģētā kredītrīkotāja pienākumus,

— vajadzības gadījumā aizstāt ģenerālsekretāru.

5. **Kandidatūras pieņemšanas nosacījumi**

Šī atlases procedūra ir atvērta kandidātiem, kuri līdz noteiktajam pieteikšanās termiņam atbilst turpmāk minētajiem nosacījumiem.

a) *Vispārīgie nosacījumi*

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 28. pantu kandidātam(-ei):

— jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim(-ei) ([5]),

— jābūt tiesīgam(-ai) izmantot savas pilsoņa tiesības,

— jābūt izpildījušam(-ai) visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu,

— jāspēj uzrādīt atbilstošas rekomendācijas par piemērotību paredzēto pienākumu veikšanai.

b) *Īpašie nosacījumi*

i) Nepieciešamā kvalifikācija

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

vai

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

Diplomus neatkarīgi no tā, vai tie ir izsniegti kādā no Savienības dalībvalstīm vai citā valstī, ir jābūt atzinušai Savienības dalībvalsts oficiālai institūcijai, piemēram, Izglītības ministrijai.

Kandidātam(-ei), kura(-as) diploms ir izsniegts valstī, kas nav Savienības dalībvalsts ([7]), kandidatūras pieteikumam jāpievieno apliecinājums par iegūtā diploma līdzvērtību ES diplomam. Sīkākai informācijai par trešā valstī iegūtas kvalifikācijas atzīšanu *ENIC-NARIC* tīklu ietvaros skatīt tīmekļa vietni https://www.enic-naric.net/.

ii) Vajadzīgā profesionālā pieredze

Profesionālā pieredze, kas iegūta pēc iepriekš minētās kvalifikācijas iegūšanas:

— **piecpadsmit gadi**, no kuriem vismaz daļa pavadīta, pildot pienākumus ģenerāldirektorāta kompetences jomās, vismaz **deviņi gadi** – Eiropas un/vai starptautiskā vidē un vismaz **deviņi gadi** – vadošā amatā lielā struktūrvienībā.

([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 un Zviedrija.

([6]) Šo darba pieredzi neņems vērā, vērtējot nākamajā punktā prasīto profesionālo pieredzi.

([7]) Apvienotās Karalistes kvalifikāciju/diplomus, kas iegūti līdz 2020. gada 31. decembrim, pieņem bez papildu atzīšanas. Diplomiem, kas iegūti pēc minētā datuma, ir nepieciešama *NARIC* atzīšana. Praktiski tas nozīmē to, ka Apvienotās Karalistes diplomiem, kas izsniegti, sākot no 2021. gada 1. janvāra, jāpievieno līdzvērtības apliecinājums, kuru izsniegusi kādas pašreizējās ES dalībvalsts kompetentā iestāde.

iii) Valodu zināšanas

Nepieciešamas padziļinātas zināšanas vienā no Eiropas Savienības oficiālajām valodām ([8]) un ļoti labas zināšanas vismaz vēl vienā no šīm valodām.

Padomdevēja komiteja ņems vērā citu Eiropas Savienības oficiālo valodu zināšanas.

6. **Pārbaudījumi**

Lai palīdzētu iecēlējinstitūcijai izdarīt izvēli, 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 tā pamata Prezidijs varēs sākt kandidātu uzklausīšanu.

Intervijas pamatosies uz pienākumu aprakstu, kas iekļauts šī paziņojuma 4. punktā, kā arī uz šādām spējām:

— stratēģiska domāšana,

— vadīšanas spēja,

— paredzēšanas spējas,

— reaģētspēja,

— rakstura 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 ģenerālsekretāra ievērībai, paziņojums par vakanci Nr. PE/313/2024/S") un *curriculum vitae Europass* formātā ([9]), ziņas tematā norādot šī paziņojuma atsauces numuru (PE/313/2024/S), lūdzam nosūtīt tikai pa e-pastu uz šādu adresi:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Par pieteikuma iesniegšanas brīdi tiks uzskatīts e-pasta vēstules nosūtīšanas datums un laiks.

Skenētajiem dokumentiem jābūt salasāmiem.

Kandidātus, kas būs uzaicināti uz interviju, lūdzam vērst uzmanību uz to, ka viņiem līdz intervijas dienai izglītību, kā arī profesionālo pieredzi un pašreizējos pienākumus apliecinošie dokumenti ir jāiesniedz tikai kopijas veidā ([10]). Apliecinošie dokumenti kandidātiem netiks atdoti.

Personas datus, ko kandidāts(-e) būs paziņojis(-usi) saistībā ar šo atlases procedūru, tiks apstrādāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 ([11]), jo īpaši attiecībā uz to 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, kuri dienā, kad beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, strādā Eiropas Parlamentā. Šiem kandidātiem ir jānodrošina, ka Parlamenta dienestu rīcībā ir visi pieteikuma iesniegšanai prasītie dokumenti (gadījumā, ja attiecīgie dokumenti jau nav atrodami *HRM* portālā (*Streamline*)).

([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 4 (Budžeta jautājumu ģenerāldirektorāts) [1]

Galvenie uzdevumi

— Noteikt ģenerāldirektorāta stratēģiju un organizēt un koordinēt tā darbu,

— nodrošināt visu ar Parlamenta komitejām saistīto darbību organizēšanu un sekmīgu īstenošanu Eiropas Savienības budžeta jautājumu jomās,

— nodrošināt institucionālo atbalstu Parlamenta komitejām, kuras atbild par Eiropas Savienības budžeta jautājumiem, tostarp jautājumiem, kas saistīti ar Finanšu regulu, pašu resursu sistēmu un sarunām par daudzgadu finanšu shēmu,

— nodrošināt ekspertu konsultācijas, padziļinātu analīzi un pētījumus budžeta un budžeta izpildes apstiprināšanas jomā,

— konsultēt ģenerālsekretāru un sadarboties ar citiem ģenerāldirektorātiem un Juridisko dienestu,

— pārstāvēt ģenerāldirektorātu un/vai nodrošināt tā pārstāvību Parlamenta struktūrās, iekšējās sanāksmēs, kā arī iestāžu forumos un apvienotajās un citās komitejās un nodrošināt šajās sanāksmēs pieņemto lēmumu īstenošanu,

— nodrošināt personāla vadību; organizēt un vadīt vairākas vadības (direktoru, nodaļu vadītāju) sanāksmes mēnesī,

— pārvaldīt ģenerāldirektorāta saraksti un pārbaudīt visas ģenerālsekretāram un priekšsēdētājai parakstīšanai nodomamās izejošās vēstules,

— pildīt deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

A DIREKTORĀTS

— Nodrošināt direktorāta nodaļu un dienestu vadīšanu un koordināciju, kā arī personāla vadību un direktorāta darba vispārēju organizāciju,

— konsultēt Parlamenta deputātus viņu kompetences jomās un sniegt atbalstu viņiem kā Parlamenta Budžeta komitejas un Budžeta kontroles komitejas locekļiem, jo īpaši komiteju priekšsēdētājiem un referentiem, viņu pienākumu pildīšanā,

— nodrošināt projektu vadību Parlamenta Budžeta komitejā un Budžeta kontroles komitejā,

— pārstāvēt iestādi dažādās iekšējās komitejās un iestāžu forumos,

— pildīt pastarpināti deleģēta kredītrīkotāja pienākumus.

B DIREKTORĀTS

— Nodrošināt direktorāta nodaļu un dienestu vadīšanu un koordināciju, kā arī personāla vadību un direktorāta darba vispārēju organizāciju,

— sniegt komitejām, citām Parlamenta struktūrām, kā arī Parlamenta priekšsēdētājai eksperta padomus un zināšanas, izmantojot kopsavilkumus, padziļinātu analīzi un pētījumus budžeta un budžeta izpildes apstiprināšanas jomā,

— nodrošināt projektu vadību direktorāta nodaļu kompetences jomās,

— pārstāvēt iestādi dažādās iekšējās komitejās un iestāžu forumos,

— pildīt pastarpināti deleģēta kredītrīkotāja pienākumus.

[1] Ģenerāldirektorāta nosaukums ir orientējošs, jo kompetentā iestāde pieņems atsevišķu lēmumu par šī ģenerāldirektorāta un tā direktorātu galīgo nosaukumu.