C/2025/613

26.2.2025.

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI PE/326/2025/S

DIREKTORS/DIREKTORE

(funkciju grupa AD, 14. pakāpe)

Drošības un drošuma ģenerāldirektorāts – Drošības operāciju direktorāts

(C/2025/613)

1. **Vakance**

Eiropas Parlamenta priekšsēdētāja ir nolēmusi sākt procedūru, lai aizpildītu **direktora/direktores** (AD, 14. pakāpe) amata vietu Drošības un drošuma ģenerāldirektorāta Drošības operāciju direktorātā, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ([1]) (turpmāk "Civildienesta noteikumi") 29. panta 2. punktu.

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 ([2]). 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.

2. **Darba vieta**

Luksemburga. 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, kam saskaņā ar Parlamenta kā lēmējinstitūcijas un ģenerāldirektora pieņemtiem norādījumiem un lēmumiem būs uzticēti šādi pienākumi ([3]):

— 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]) 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.).

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

([3]) Pamatpienākumu aprakstu 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, 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 ([4]) 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 piemērotību 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 ([5]), 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 ([6]), 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/.

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

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

([6]) 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 ([7]) 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:

trešdiena, 2025. gada 12. marts, plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.

Kandidāta/kandidātes motivācijas vēstuli *PDF* formātā, kas sagatavota kādā no Eiropas Savienības oficiālajām valodām ([8]) (ar norādi "Eiropas Parlamenta ģenerālsekretāram, paziņojums par vakanci PE/326/2025/S"), un *curriculum vitae Europass* formātā ([9]), lūdzam sūtīt tikai pa e-pastu, temata ailē norādot atsauci uz paziņojumu (PE/326/2025/S), uz šādu adresi:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

([7]) 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.

([8]) *Ibid.*

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

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

Uz interviju aicinātajam kandidātam / aicinātajai kandidātei jāņem vērā, ka dokumenti, kas apliecina izglītību, profesionālo pieredzi un pašreizējos darba pienākumus, intervijas dienā jāuzrāda tikai kā kopijas vai fotokopijas ([10])**. Minētie 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.

([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

DROŠĪBAS UN DROŠUMA ĢENERĀLDIREKTORĀTS

DROŠĪBAS OPERĀCIJU DIREKTORĀTS

GALVENIE UZDEVUMI

— Nodrošināt direktorāta nodaļu un dienestu vadīšanu, koordināciju un darba organizāciju, raugoties, lai notiktu informācijas apmaiņa starp dažādajiem ģenerāldirektorāta dienestiem.

— Nodrošināt personu, ēku un mantas drošību un drošumu Eiropas Parlamenta trijās darba vietās, ievērojot politisko institūciju pieņemtos noteikumus.

— Garantēt personu un transportlīdzekļu piekļuves kontroli, kā arī Parlamenta ēkās ienākošo piegāžu un pasta sūtījumu drošības kontroli.

— Nodrošināt Eiropas Parlamenta priekšsēdētājas miesassardzi un drošību Parlamenta telpu stratēģiskajos punktos ar bruņotu darbinieku palīdzību.

— Nodrošināt sakarus un organizēt nepieciešamo sadarbību ar uzņēmējvalstu kompetentajām iestādēm un citu iestāžu drošības dienestiem savā kompetences jomā.

— Piedalīties to tehnisko pasākumu atkārtotā izvērtēšanā, kas nepieciešami, lai pastiprinātu drošību Parlamenta trijās darba vietās, un piedalīties tajos pārējo direktorātu projektos, kuri varētu ietekmēt operatīvo vadību.

— Pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

DROŠĪBAS NODAĻA BRISELĒ

— Veikt visus pasākumus saistībā ar personu un mantas drošību un aizsardzību Parlamenta darba vietā Briselē.

— Kontrolēt personu un transportlīdzekļu piekļuvi Eiropas Parlamenta ēkām un objektiem Briselē, kā arī Eiropas Parlamenta ēkās un objektos Briselē ienākošās piegādes un pasta sūtījumus.

— Nodrošināt oficiālo apmeklējumu, sanāksmju un jebkādu citu pasākumu optimālu norisi.

— Sniegt atzinumus par pasākumu rīkošanu un nodrošināt to, lai darbinieki ievērotu rīkojumus.

— Piedalīties drošības ieteikumu formulēšanā saistībā ar ēku celtniecības un iekārtošanas projektiem un piedalīties veicamo darbu uzraudzībā.

— Īstenot Eiropas Parlamenta vadības pieņemtos lēmumus par drošības un drošuma jautājumiem.

— Uzraudzīt valstu un ES tiesību aktu piemērošanu un ievērošanu drošības un drošuma jomā.

— Nodrošināt sakarus ar valstu iestādēm un citu iestāžu drošības un drošuma struktūrām.

DROŠĪBAS NODAĻA STRASBŪRĀ

— Veikt visus operatīvos pasākumus saistībā ar personu un mantas drošību un drošumu Parlamenta darba vietā Strasbūrā.

— Kontrolēt personu un transportlīdzekļu piekļuvi Eiropas Parlamenta ēkām un objektiem Strasbūrā, kā arī Eiropas Parlamenta ēkās un objektos Strasbūrā ienākošās piegādes un pasta sūtījumus.

— Nodrošināt oficiālo apmeklējumu, sanāksmju un jebkādu citu pasākumu optimālu norisi.

— Sniegt atzinumus par pasākumu rīkošanu un nodrošināt to, lai darbinieki ievērotu rīkojumus.

— Piedalīties drošības ieteikumu formulēšanā saistībā ar ēku celtniecības un iekārtošanas projektiem un piedalīties veicamo darbu uzraudzībā.

— Īstenot Eiropas Parlamenta vadības pieņemtos lēmumus par drošības un drošuma jautājumiem.

— Uzraudzīt valstu un ES tiesību aktu piemērošanu un ievērošanu drošības un drošuma jomā.

— Nodrošināt sakarus ar valstu iestādēm un citu iestāžu drošības un drošuma struktūrām.

DROŠĪBAS NODAĻA LUKSEMBURGĀ

— Veikt visus pasākumus saistībā ar personu un mantas drošību un aizsardzību Parlamenta darba vietā Luksemburgā.

— Kontrolēt personu un transportlīdzekļu piekļuvi Eiropas Parlamenta ēkām un objektiem Luksemburgā, kā arī Eiropas Parlamenta ēkās un objektos Luksemburgā ienākošās piegādes un pasta sūtījumus.

— Nodrošināt oficiālo apmeklējumu, sanāksmju un jebkādu citu pasākumu optimālu norisi.

— Sniegt atzinumus par pasākumu rīkošanu un nodrošināt to, lai darbinieki ievērotu rīkojumus.

— Piedalīties drošības ieteikumu formulēšanā saistībā ar ēku celtniecības un iekārtošanas projektiem un piedalīties veicamo darbu uzraudzībā.

— Īstenot Eiropas Parlamenta vadības pieņemtos lēmumus par drošības un drošuma jautājumiem.

— Uzraudzīt valstu un ES tiesību aktu piemērošanu un ievērošanu drošības un drošuma jomā.

— Nodrošināt sakarus ar valstu iestādēm un citu iestāžu drošības un drošuma struktūrām.

AIZSARDZĪBAS NODAĻA

— Nodrošināt Eiropas Parlamenta priekšsēdētājas fizisko apsardzi Parlamenta trijās darba vietās saskaņā ar iekšējiem normatīvajiem aktiem un darba braucienu mērķa valstu tiesību aktiem.

— Nodrošināt oficiālo vizīšu, sanāksmju un pasākumu, kuros piedalās Eiropas Parlamenta priekšsēdētāja, optimālu norisi.

— Uzturēt sadarbību ar iekšējiem un ārējiem partneriem, kuri iesaistīti Eiropas Parlamenta priekšsēdētājas ikdienas darba pasākumu sagatavošanā un uzdevumu veikšanā, jo īpaši ar Protokola dienestu, Priekšsēdētājas biroju, operatīvajām drošības nodaļām un attiecīgo valstu policijas dienestiem.

— Nodrošināt sakarus ar valstu iestādēm un pārējām institūcijām visos jautājumos, kas saistīti ar miesassardzi un drošību.

— Uzturēt augsta līmeņa sadarbību ar Beļģijas Federālo policiju un Francijas policiju, lai miesassargiem un bruņotajiem darbiniekiem nodrošinātu pastāvīgu profesionālo apmācību.

— Piedalīties Eiropas Parlamenta priekšsēdētājas miesassardzes personāla un bruņotā personāla plānošanā un koordinēšanā; organizēt darba pienākumu veikšanai nepieciešamo apmācību abu komandu darbiniekiem; administrēt individuālo ieroča nēsāšanas atļauju atjaunošanu.

— Pildīt visus pienākumus, kas saistīti ar personu un mantas drošību un aizsardzību Parlamenta trijās darba vietās, ja notiek uzbrukums, kas apdraud cilvēku dzīvību un mantu.