C/2024/6472

28.10.2024.

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI PE/319/2024/S

DIREKTORS/DIREKTORE

(AD funkciju grupas 14. pakāpe)

Finanšu ģenerāldirektorāts – Politisko struktūru finansēšanas un resursu direktorāts

(C/2024/6472)

1. **Vakance**

Eiropas Parlamenta priekšsēdētāja, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ([1]) (tālāk tekstā "Civildienesta noteikumi") 29. panta 2. punktu, ir nolēmusi sākt **direktora/direktores** (AD, 14. pakāpe) amata vakances aizpildīšanas procedūru Finanšu ģenerāldirektorāta Politisko struktūru finansēšanas un resursu 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 ([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 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 ([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, 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 ([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/.

ii) Vajadzīgā profesionālā pieredze

— Profesionālā pieredze, kas iegūta pēc iepriekš minētās kvalifikācijas iegūšanas:

([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 ii) 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.

— **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:

pirmdiena, 2024. gada 11. novembris, plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.

Motivācijas vēstuli PDF formātā (to adresējot Eiropas Parlamenta ģenerālsekretāram un norādot paziņojumu par vakanci Nr. PE/319/2024/S) un dzīves aprakstu (*curriculum vitae*) *Europass* formātā ([8]) lūdzam sūtīt tikai pa e-pastu, temata ailē norādot atsauci uz paziņojumu (PE/319/2024/S), uz šādu 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 ([9]). 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 ([10]), jo īpaši attiecībā uz konfidencialitāti un drošību.

([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 valodas.

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

([9]) 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).

([10]) 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

FINANŠU ĢENERĀLDIREKTORĀTS

Politisko struktūru finansēšanas un resursu direktorāts

Galvenie uzdevumi

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

— piedalīties ģenerāldirektorāta stratēģisko pamatnostādņu izstrādē,

— ievērot Eiropas Revīzijas palātas un Eiropas Krāpšanas apkarošanas biroja apsvērumus un secinājumus,

— atbalstīt Eiropas politisko partiju un Eiropas politisko fondu, kā arī Eiropas Parlamenta politisko partiju un pie politiskajām partijām nepiederošu deputātu, Eiropas Parlamentu asociācijas un Eiropas Parlamenta Bijušo deputātu asociācijas finansēšanas īstenošanu un uzraudzību,

— koordinēt sadarbību ar ārēju ceļojumu aģentūru un sniegt atbalstu Braucienu pārvaldības nodaļai,

— garantēt ģenerāldirektorāta IT infrastruktūras, biroja telpu pārvaldības un loģistikas pienācīgu darbību,

— sniegt atbalstu ģenerāldirektorāta vajadzībām piemērotas cilvēkresursu pārvaldības politikas īstenošanā,

— pārstāvēt ģenerāldirektorātu darba grupās, kas tiek rīkotas resursu horizontālās pārvaldības un darbības nepārtrauktības pārvaldības jomā,

— kā pastarpināti deleģētam kredītrīkotājam koordinēt un virzīt Publiskā iepirkuma dienestu.

POLITISKO GRUPU UN GRUPĀM NEPIEDEROŠO DEPUTĀTU FINANSĒJUMA NODAĻA

— Pārvaldīt pie politiskām grupām nepiederošu deputātu ierašanos un aiziešanu saistībā ar 4 0 0. budžeta posteni; pārbaudīt to, kā pie politiskajām partijām nepiederošie deputāti ir izlietojuši 4 0 0. budžeta posteņa līdzekļus, veikt maksājumus/izdevumu atlīdzināšanu un nodrošināt grāmatvedības uzskaiti par līdzekļiem, kas paredzēti pie politiskajām grupām nepiederošajiem deputātiem, saraksti un statistikas datus; nodrošināt, ka pienācīgi darbojas digitālā atmaksas pieprasījumu lietojuprogramma un tās saikne ar *e-Portal* un FMS,

— pārvaldīt 1 0 0 7., 3 0 2 0-0 6., 4 4 0 0. un 4 4 2 0. budžeta posteni (piemaksas priekšsēdētājai, Priekšsēdētājas birojam, asociācijām); nodrošināt kontaktus ar Priekšsēdētājas biroju un parlamentārajām asociācijām,

— pārraudzīt īpašus gadījumus un konfliktsituācijas saistībā ar politiskajām grupām un pie politiskajām grupām nepiederošiem deputātiem,

— nodrošināt saziņu ar politisko grupu sekretariātiem, pie politiskajām partijām nepiederošiem deputātiem un viņu asistentiem, Revīzijas palātu, vietējās revīzijas veicējiem, *ex ante* pārbaudes dienestu, Centrālo finanšu nodaļu un grāmatvedības dienestu,

— pārvaldīt 4 0 0. budžeta posteni, sadalīt 4 0 0. budžeta posteņa apropriācijas starp politiskajām grupām un pie politiskajām grupām nepiederošiem deputātiem, kontrolēt politisko grupu gada pārskatus un sagatavot dienesta vēstuli Prezidijam par gada pārskatu apstiprināšanu,

— nodrošināt ziņošanu augstākajai hierarhijai (gada pārskati, budžeta ziņojumi, datu aizsardzība, risku pārvaldība, darbības nepārtrauktības plāns), rādītājus un garantēt klientu apmierinātību,

— ņemt vērā izmaiņas normatīvajā regulējumā saistībā ar noteikumiem par 4 0 0. posteņa apropriāciju izmantošanu un citos noteikumos par nodaļas pārvaldītajām budžeta pozīcijām,

— publiskot iestādes tīmekļa vietnē grupu pārskatus un citus dokumentus un atbildēt uz pieprasījumiem sniegt informāciju (pārredzamības, mediju, citu iestāžu vajadzībām).

INFORMĀCIJAS TEHNOLOĢIJAS UN *E-PORTAL* NODAĻA,

tostarp informātikas un loģistikas dienests un *e-Portal* dienests

— Koordinēt, piedalīties funkcionālās analīzes darbā un uzraudzīt informātikas projektu īstenošanu, tostarp pētījumus un tehniskos novērtējumus,

— piedalīties un pārstāvēt ģenerāldirektorātu starpģenerāldirektorātu darba grupās un koordinācijas komitejās,

— koordinēt nodaļas dienestus, veikt personāla vadību, palīdzēt direktoram, ģenerāldirektoram un ģenerālsekretāram dažādu jautājumu risināšanā,

— izstrādāt informātikas programmu un vadīt attiecīgā plāna īstenošanu (biznesa analīze), apzināt vajadzības, koordinēt un analizēt esošās un turpmākās lietojumprogrammas,

— koordinēt decentralizētos projektus (attiecībā uz to analīzi, attīstību, uzturēšanu),

— vadīt ar Eiropas vēlēšanām saistītos projektus (deputātu aiziešana, ierašanās, uzņemšana).

BRAUCIENU PĀRVALDĪBAS NODAĻA,

tostarp grupu braucienu un pasākumu dienests un līgumu uzraudzības dienests

— Kopumā pārraudzīt Eiropas Parlamenta nolīgtās ceļojumu aģentūras darbību,

— pārraudzīt publiskā iepirkuma sagatavošanu ar mērķi noslēgt līgumu par tādu (korporatīvo) kredītkaršu piegādi, ar kurām apmaksā ceļojumu aģentūras rezervētās biļetes,

— koordinēt abus šīs nodaļas dienestus, veikt personāla vadību, palīdzēt direktoram, ģenerāldirektoram un ģenerālsekretāram dažādu jautājumu risināšanā,

— pārvaldīt 0 3 0 4 9. budžeta pozīciju par apkalpošanas mēneša maksām,

— piedalīties un pārstāvēt ģenerāldirektorātu starpģenerāldirektorātu darba grupās un koordinācijas komitejās,

— pārraudzīt sarunas ar lidsabiedrībām un viesnīcu grupām un parakstīt attiecīgās vienošanās, kā arī pārraudzīt nolīgtā transporta organizēšanu Strasbūras plenārsesijām,

— uzraudzīt ceļojumu tirgus attīstību un izvērtēt iespējas ieviest jaunus IT rīkus.

CILVĒKRESURSU VADĪBAS UN ORGANIZĀCIJAS NODAĻA

— Dažādās atlases procedūrās piesaistīt, izvēlēties un integrēt turpmākos ģenerāldirektorāta darbiniekus,

— apzināt, veicināt un nostiprināt prasmes un zinātību, lai sekmētu inovāciju, elastību un noturību, un vadīt decentralizētu mācību pasākumus,

— attīstīt cilvēkresursu kultūru, kas balstās uz efektivitāti, sadarbību, iecietību un cieņu,

— novērtēt sniegumu, prognozēt un atbalstīt karjeras izaugsmi, lai izceltu gūtās pieredzes vērtību un saglabātu vērtīgos darbiniekus,

— izmantot stažieru devumu, piedāvājot viņiem izglītojošu darba pieredzi atbilstīgi ģenerāldirektorāta vajadzībām,

— prognozēt izmaiņas darba organizācijā un cilvēkresursu pieejamībā (tāldarbs, prombūtne, papildstundas) un attiecīgi rīkoties,

— nodrošināt budžeta pārvaldību cilvēkresursu jomā, ziņošanu un iekšējo saziņu.

POLITISKO PARTIJU UN FONDU FINANSĒŠANAS NODAĻA

— Nodrošināt procedūras saistībā ar politisko partiju un fondu finansēšanu (aicinājumi sniegt ieguldījumu/iesniegt priekšlikumus, finansēšanas tāmju sagatavošana, finansējuma izlietošanas kontrole, nepamatoti izmaksāto summu atgūšana), tostarp sagatavot dienesta vēstules Prezidijam (par finansējuma piešķiršanu, pārskatu apstiprināšanu) un nodrošināt saraksti ar politiskajām partijām un fondiem; pārvaldīt 4 0 2., 4 0 3. un 5 0 1. budžeta posteni,

— sniegt atbalstu un konsultācijas politiskajām partijām un fondiem un divreiz gadā rīkot sanāksmes, kā arī pēc vajadzības organizēt mācības,

— uzturēt saziņu ar Eiropas politisko partiju un fondu iestādi, ārējo revidentu, iekšējās revīzijas dienestu, Revīzijas palātu, Budžeta un pārbaudes nodaļu un grāmatvedības dienestu,

— sadarbībā ar Juridisko dienestu pārraudzīt īpašus gadījumus un konfliktsituācijas saistībā ar politiskajām grupām un fondiem,

— uzturēt saziņu ar Atbilstības pārraudzības nodaļu, tostarp attiecībā uz dokumentu piekļuves pieprasījumiem,

— sekot līdzi izmaiņām Eiropas politiskajām partijām un fondiem piemērojamajā tiesiskajā regulējumā un ierosināt priekšlikumus šajā jautājumā.