C/2025/609

26.2.2025.

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI PE/322/2025/S

DIREKTORS/DIREKTORE

(AD funkciju grupas 14. pakāpe)

Pilsoņu tiesību, tiesiskuma un institucionālo lietu ģenerāldirektorāts – Pilsoņu, līdztiesības un kultūras jautājumu direktorāts

(C/2025/609)

1. **Vakance**

Eiropas Parlamenta priekšsēdētāja, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu (turpmāk "Civildienesta noteikumi") 29. panta 2. punktu ([1]), ir nolēmusi sākt **direktora/direktores** (AD 14) amata vakances aizpildīšanas procedūru Pilsoņu tiesību, tiesiskuma un institucionālo lietu ģenerāldirektorāta Pilsoņu, līdztiesības un kultūras jautājumu 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(-šu) uzmanību uz to, ka saskaņā ar Civildienesta noteikumiem katram jaunam(-ai) darbiniekam(-cei) 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**

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 visas kandidatūras, 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 kā augsta ranga ierēdnis/ierēdne saskaņā ar norādījumiem un lēmumiem, ko Parlaments pieņēmis kā lēmējinstitūcija un ko 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 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(-es), kuru kandidatūra pieteikšanās termiņa beigās atbilst turpmāk izklāstītajiem nosacījumiem.

a) *Vispārīgie nosacījumi*

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 28. pantu kandidāts(-e) obligāti:

— ir Eiropas Savienības dalībvalsts ([4]) pilsonis(-e),

— ir tiesīgs(-a) izmantot savas pilsoņa tiesības,

— ir izpildījis(-usi) visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu,

— uzrāda atbilstošas rekomendācijas, kas apliecina, ka kandidāts(-e) ir piemērots(-a) 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, kādas dalībvalsts izglītības ministrijai.

Kandidātiem(-ēm), 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 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.

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(-šu) sarakstu un ieteiks Eiropas Parlamenta Prezidijam, kuras personas aicināt uz interviju. Prezidijs apstiprinās šo personu sarakstu, un minētā komiteja intervēs kandidātus(-es) un iesniegs Prezidijam galīgo ziņojumu lēmuma pieņemšanai. Uz šī pamata Prezidijs varēs uzklausīt kandidātus(-es).

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(-es) motivācijas vēstuli PDF formātā, kas sagatavota kādā no Eiropas Savienības oficiālajām valodām ([8]) (ar norādi "Eiropas Parlamenta ģenerālsekretāram, paziņojums par vakanci PE/322/2025/S"), un *curriculum vitae Europass* formātā ([9]), temata ailē norādot atsauci uz paziņojumu (PE/322/2025/S), lūdzam sūtīt tikai pa e-pastu uz šādu adresi:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

([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]) *Ibid.*

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

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

Kandidātam(-ei) ir jānodrošina, lai skenēti dokumenti būtu salasāmi.

Uz interviju aicinātajam(-ai) kandidātam(-ei) jāņem vērā, ka intervijas dienā ir jāuzrāda tikai kopijas vai fotokopijas dokumentiem, kas apliecina izglītību, profesionālo pieredzi un pašreizējos darba pienākumus ([10])**. Apliecinošie dokumenti kandidātam(-ei) netiks atdoti.**

Šajā atlases procedūrā no kandidātiem(-ēm) 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(-ēm), kas dienā, kad beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, strādā Eiropas Parlamentā. Minētajiem(-ām) kandidātiem(-ēm) 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

PILSOŅU TIESĪBU, TIESISKUMA UN INSTITUCIONĀLO LIETU ĢENERĀLDIREKTORĀTS

PILSOŅU, LĪDZTIESĪBAS UN KULTŪRAS JAUTĀJUMU DIEKTORĀTS

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 kvalitatīvām specializētām zināšanām, aktuālāko analīzi un neatkarīgiem pētījumiem direktorāta darbības jomās,

— nodrošināt projektu vadību direktorāta nodaļu atbildības jomās,

— pārstāvēt direktorātu dažādās iekšējās komitejās un pārstāvēt Parlamentu dažādos iestāžu forumos,

— pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

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.

LŪGUMRAKSTU KOMITEJAS SEKRETARIĀTS

— Nodrošināt Lūgumrakstu komitejas sekretariāta darbu, tostarp organizēt komitejas sanāksmes, koordinatoru sanāksmes, sagatavošanas sanāksmes un atklātas uzklausīšanas, kā arī sagatavot dokumentus sanāksmēm, darba grupu darba braucieniem vai delegācijām ārpus Parlamenta darba vietām,

— palīdzēt Eiropas Parlamenta deputātiem, kuri pilda priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, referenta, atzinuma sagatavotāja pienākumus, un sagatavot darba dokumentus, ziņojumu un atzinumu projektus (normatīvās un nenormatīvās procedūras),

— sniegt deputātiem stratēģisku un tehnisku atbalstu to lietu analizēšanā, sagatavošanā un pārraudzīšanā, kas saistītas ar lūgumrakstiem, tostarp sagatavot sūtījumus, pārvaldīt tīmekļa vietni, lūgumrakstu tīmekļa portālu un attiecības ar iedzīvotājiem, kas iesniedz lūgumrakstus,

— piedalīties iestāžu sanāksmēs un ar lūgumrakstiem saistītā darba procesā un nodrošināt saziņu ar citām Eiropas Savienības iestādēm, Eiropas Ombudu, dalībvalstu parlamentu lūgumrakstu komitejām, pastāvīgajām pārstāvniecībām, dalībvalstu un trešo valstu diplomātiskajiem dienestiem un pilsonisko sabiedrību,

— dot ieguldījumu darba grupās un citos horizontālos jautājumos ģenerāldirektorāta ietvaros.

SIEVIEŠU TIESĪBU UN DZIMUMU LĪDZTIESĪBAS KOMITEJAS SEKRETARIĀTS

— Nodrošināt Sieviešu tiesību un dzimumu līdztiesības komitejas sekretariāta darbu, tostarp organizēt komitejas sanāksmes, koordinatoru sanāksmes, sagatavošanas sanāksmes un atklātas uzklausīšanas, kā arī sagatavot dokumentus sanāksmēm, darba grupu darba braucieniem vai delegācijām ārpus Parlamenta darba vietām,

— palīdzēt Eiropas Parlamenta deputātiem, kuri pilda priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, referenta, atzinuma sagatavotāja pienākumus, un sagatavot darba dokumentus, ziņojumu projektus (normatīvās un nenormatīvās procedūras) un atzinumu projektus,

— sniegt deputātiem stratēģisku un tehnisku atbalstu ar sieviešu tiesībām un dzimumu līdztiesību saistīto lietu analizēšanā, sagatavošanā un pārraudzīšanā,

— piedalīties iestāžu sanāksmēs un ar sieviešu tiesību un dzimumu līdztiesības jautājumiem saistītā darba procesā un nodrošināt saziņu ar citām Eiropas Savienības iestādēm, starptautiskām organizācijām un pilsonisko sabiedrību,

— dot ieguldījumu darba grupās un citos horizontālos jautājumos ģenerāldirektorāta ietvaros.

KULTŪRAS UN IZGLĪTĪBAS KOMITEJAS SEKRETARIĀTS

— Nodrošināt Kultūras un izglītības komitejas sekretariāta darbu, tostarp organizēt komitejas sanāksmes, koordinatoru sanāksmes, sagatavošanas sanāksmes un atklātas uzklausīšanas, kā arī sagatavot dokumentus sanāksmēm, darba grupu darba braucieniem vai delegācijām ārpus Parlamenta darba vietām,

— palīdzēt Eiropas Parlamenta deputātiem, kuri pilda priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, referenta, atzinuma sagatavotāja pienākumus, un sagatavot darba dokumentus, ziņojumu projektus (normatīvās un nenormatīvās procedūras) un atzinumu projektus,

— sniegt deputātiem stratēģisku un tehnisku atbalstu ar kultūras un izglītības jautājumiem saistīto lietu analizēšanā, sagatavošanā un pārraudzīšanā,

— piedalīties iestāžu sanāksmēs un ar kultūras un izglītības jautājumiem saistītā darba procesā un nodrošināt saziņu ar citām Eiropas Savienības iestādēm, starptautiskām organizācijām, ieinteresētajām personām un pilsonisko sabiedrību,

— dot ieguldījumu darba grupās un citos horizontālos jautājumos ģenerāldirektorāta ietvaros.