C/2025/2283

15.4.2025.

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI PE/328/2025/S

ĢENERĀLDIREKTORS(-E)

(funkciju grupa AD, 15. pakāpe)

Infrastruktūras un loģistikas ģenerāldirektorāts

(C/2025/2283)

1. Vakance

Eiropas Parlamenta priekšsēdētāja, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu (turpmāk "Civildienesta noteikumi") 29. panta 2. punktu ([1]), ir nolēmusi sākt **ģenerāldirektora(-es)** (AD, 15. pakāpe) amata vietas aizpildīšanas procedūru Infrastruktūras un loģistikas 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 ([2]). 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, vajadzēs būt pieejamai un būs jāveic plaša iekšēja un ārēja saziņa, jo īpaši ar Eiropas Parlamenta deputātiem. Ģenerāldirektoram(-ei) bieži būs jādodas komandējumos uz dažādām Eiropas Parlamenta darba vietām.

2. Darba vieta

Luksemburga. Šī amata vieta var tikt pārcelta uz kādu 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

Saskaņā ar Parlamenta kā lēmējinstitūcijas un ģenerālsekretāra pieņemtajiem lēmumiem un pamatnostādnēm ģenerāldirektora(-es), kas ir augsta ranga ierēdnis(-e), pienākumi būs šādi ([3]):

— 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]) 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 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 pakāpi piešķir saskaņā ar Civildienesta noteikumu 32. pantu.

([3]) 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) ([4]),

— 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 ([5]), 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 ([6]), 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/.

([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, Slovākija, Slovēnija, Somija, Spānija, Ungārija, Vācija un Zviedrija.

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

([6]) 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.

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.

iii) Valodu zināšanas

Padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas ([7]) zināšanas (vismaz C1 līmenī) un apmierinošas vismaz vēl vienas oficiālās valodas zināšanas (vismaz B2 līmenī).

Šīs prasmes ir definētas Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā. Ar to jūs varat iepazīties šādā tīmekļa vietnē:https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

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:

piektdiena, 2025. gada 2. maijs, plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.

Motivācijas vēstuli PDF formātā, kas sagatavota kādā no Eiropas Savienības oficiālajām valodām ([8]) (ar norādi "Eiropas Parlamenta ģenerālsekretāram, paziņojums par vakanci PE/328/2025/S"), un *curriculum vitae Europass* formātā ([9]), temata ailē norādot atsauci uz paziņojumu (PE/328/2025/S), lūdzam sūtīt 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.

([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]) 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/.

Skenētajiem dokumentiem jābūt salasāmiem.

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

Personas datus, ko kandidāts(-e) būs paziņojis(-usi) saistībā ar šo atlases procedūru, apstrādās saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 ([11]), jo īpaši attiecībā uz to konfidencialitāti un drošību.

([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

INFRASTRUKTŪRAS UN LOĢISTIKAS ĢENERĀLDIREKTORĀTS

GALVENIE UZDEVUMI

— Nodrošināt ģenerāldirektorāta nodaļu un dienestu vadīšanu, koordināciju un darba organizāciju, raugoties, lai notiktu informācijas apmaiņa starp dažādajām ģenerāldirektorāta struktūrvienībām,

— nodrošināt visu Briselē, Luksemburgā un Strasbūrā esošo Eiropas Parlamenta ēku un dalībvalstīs izveidoto vietējo biroju tehnisku un administratīvu pārvaldību,

— pārvaldīt minēto ēku aprīkojuma un ar ekspluatāciju saistītos pakalpojumu dienestus,

— veikt aprīkojuma pārvaldību (iegāde, transports, pārvietošana, ziņojumu nodošana, sabiedriskā ēdināšana u. c.) un praktiskus pasākumus sanāksmju rīkošanai,

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

— pārvaldīt ģenerāldirektorātam adresēto korespondenci un pārbaudīt visu korespondenci, kas nododama parakstīšanai ģenerālsekretāram un Parlamenta priekšsēdētājai,

— pārstāvēt ģenerāldirektorātu Eiropas Parlamenta struktūrās un iekšējās sanāksmēs,

— pārstāvēt ģenerāldirektorātu un/vai organizēt ģenerāldirektorāta pārstāvību starpiestāžu forumos,

— pildīt deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

A DIREKTORĀTS

LUKSEMBURGAS ILGTSPĒJĪGU ĒKU UN INFRASTRUKTŪRAS DIREKTORĀTS

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

— vadības komandas sastāvā piedalīties direktorāta stratēģisko pamatnostādņu noteikšanā un garantēt budžeta, stratēģisko un operatīvo lēmumu efektīvu īstenošanu,

— nodrošināt Luksemburgā esošo Parlamenta ēku tehnisko un administratīvo pārvaldību,

— nodrošināt aprīkojuma departamentu un Luksemburgā esošo Parlamenta ēku ekspluatācijā iesaistīto dienestu pārvaldību,

— piedalīties ģenerāldirektorātā, starp ģenerāldirektorātiem un iestāžu forumos organizēto komiteju un darba grupu darbā un pārstāvēt tajās direktorātu un vajadzības gadījumā ģenerāldirektorātu,

— pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

B DIREKTORĀTS

ILGTSPĒJĪGAS MOBILITĀTES UN PAKALPOJUMU DIREKTORĀTS

— Nodrošināt direktorāta nodaļu un dienestu vadīšanu, koordināciju un darba organizāciju, kā arī nodrošināt tā darba nepārtrauktību, noturību un komandu saliedētību,

— vadības komandas sastāvā piedalīties direktorāta stratēģisko pamatnostādņu noteikšanā un garantēt operatīvo un stratēģisko lēmumu efektīvu īstenošanu,

— sniegt deputātiem un darbiniekiem kvalitatīvus pakalpojumus tādās jomās kā ēdināšana, transports, ilgtspējīga mobilitāte, pasta piegāde, iegādes, biroja telpu pārvaldība un pārcelšanās,

— piedalīties ģenerāldirektorātā, starp ģenerāldirektorātiem un iestāžu forumos organizēto komiteju un darba grupu darbā un pārstāvēt tajās direktorātu un vajadzības gadījumā ģenerāldirektorātu,

— pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

C DIREKTORĀTS

RESURSU DIREKTORĀTS

— Nodrošināt direktorāta nodaļu un dienestu vadīšanu, koordināciju un darba organizāciju, kā arī nodrošināt tā darba nepārtrauktību, noturību un komandu saliedētību,

— koordinēt ģenerāldirektorāta stratēģiju,

— nodrošināt ģenerāldirektorāta struktūrvienībām nepieciešamās prasmes, pieņemot darbā darbiniekus un organizējot apmācību, vienlaikus nodrošinot to efektīvu izmantošanu,

— nodrošināt finanšu resursu pareizu pārvaldību, garantējot pareizu budžeta izpildi un konsultējot komandas, kas atbild par nomas un iegādes projektiem,

— nodrošināt un uzraudzīt IT resursu izmantošanu,

— mazināt riskus un nodrošināt regulārus un efektīvus turpmākus pasākumus saistībā ar ģenerālsekretāra, iekšējā revidenta un Eiropas Revīzijas palātas sniegtajiem ieteikumiem,

— nodrošināt Eiropas Parlamentam pienācīgu apdrošināšanas segumu tā pienācīgai darbībai, vienlaikus apsverot iespēju ieviest pašapdrošināšanu,

— turpināt izstrādāt efektīvu komunikācijas stratēģiju un koordinēt ģenerāldirektorāta komunikāciju, tostarp pastāvīgi atjaunināt *INLO* ĢD iekštīklu,

— koordinēt publisko iepirkumu, lai uzraudzītu un vienādotu iepirkuma procedūras,

— pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

D DIREKTORĀTS

BRISELES ILGTSPĒJĪGU ĒKU UN INFRASTRUKTŪRAS DIREKTORĀTS

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

— vadības komandas sastāvā piedalīties direktorāta stratēģisko pamatnostādņu noteikšanā un garantēt budžeta, stratēģisko un operatīvo lēmumu efektīvu īstenošanu,

— nodrošināt Briselē esošo Parlamenta ēku tehnisko un administratīvo pārvaldību,

— nodrošināt aprīkojuma departamentu un Briselē esošo Parlamenta ēku ekspluatācijā iesaistīto dienestu pārvaldību,

— piedalīties ģenerāldirektorātā, starp ģenerāldirektorātiem un iestāžu forumos organizēto komiteju un darba grupu darbā un pārstāvēt tajās direktorātu un vajadzības gadījumā ģenerāldirektorātu,

— pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

E DIREKTORĀTS

STRASBŪRAS ILGTSPĒJĪGU ĒKU UN INFRASTRUKTŪRAS DIREKTORĀTS

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

— vadības komandas sastāvā piedalīties direktorāta stratēģisko pamatnostādņu noteikšanā un garantēt budžeta, stratēģisko un operatīvo lēmumu efektīvu īstenošanu,

— nodrošināt Strasbūrā esošo Parlamenta ēku tehnisko un administratīvo pārvaldību,

— nodrošināt aprīkojuma departamentu un Strasbūrā esošo Parlamenta ēku ekspluatācijā iesaistīto dienestu pārvaldību,

— piedalīties ģenerāldirektorātā, starp ģenerāldirektorātiem un iestāžu forumos organizēto komiteju un darba grupu darbā un pārstāvēt tajās direktorātu un vajadzības gadījumā ģenerāldirektorātu,

— pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.