C/2024/6468

28.10.2024.

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI PE/315/2024/S

ĢENERĀLDIREKTORS(-E)

(funkciju grupa AD, 15. pakāpe)

Konferenču loģistikas un mutiskās tulkošanas ģenerāldirektorāts

(C/2024/6468)

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 Konferenču loģistikas un mutiskās tulkošanas 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 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 ([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/.

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.

([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.

iii) Valodu zināšanas

Nepieciešamas padziļinātas zināšanas vienā no Eiropas Savienības oficiālajām valodām ([7]) 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 11. novembris, plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.

Motivācijas vēstuli *PDF* formātā (ar norādi "Eiropas Parlamenta ģenerālsekretāra ievērībai, paziņojums par vakanci Nr. PE/315/2024/S") un *curriculum vitae Europass* formātā ([8]), ziņas tematā norādot šī paziņojuma atsauces numuru (PE/315/2024/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 ([9])**. 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 ([10]), jo īpaši attiecībā uz to 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 valoda.

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

([9]) 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*)).

([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

Konferenču loģistikas un mutiskās tulkošanas ģenerāldirektorāts

Galvenie uzdevumi

— Noteikt ģenerāldirekorāta stratēģiju un organizēt un koordinēt tā darbu, nodrošinot darbību nepārtrauktību, noturību un dažādo dienestu saliedētību,

— nodrošināt lingvistisko, tehnisko un loģistikas atbalstu Eiropas Parlamentā notiekošajām sanāksmēm un konferencēm,

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

— pārstāvēt ģenerāldirektorātu un/vai nodrošināt tā pārstāvību Eiropas Parlamentā un iestāžu un starptautiskos forumos, tostarp Iestāžu rakstiskās un mutiskās tulkošanas komitejā (*ICTI*), Mutiskās tulkošanas izpildkomitejā (*ECI*) un Ikgadējā starptautiskajā sanāksmē par lingvistiskajiem pakalpojumiem, dokumentāciju un publikācijām (*IAMLADP*),

— popularizēt ģenerāldirektorāta rīkotās informācijas, komunikācijas un izpratnes veicināšanas kampaņas,

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

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

— pildīt deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

A DIREKTORĀTS

Mutiskās tulkošanas direktorāts

— Nodrošināt direktorāta nodaļu un dienestu vadīšanu, koordināciju un darba organizāciju;

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

— nodrošināt projektu vadību un valodu nodaļu koordināciju,

— sniegt ieguldījumu nomaiņas plānošanā mutiskās tulkošanas jomā,

— nodrošināt apspriešanos ar štata tulku delegāciju, komunicējot ar Operatīvās plānošanas direktorātu un Konferenču organizēšanas direktorātu,

— nodrošināt sakarus ar pārējiem ģenerāldirektorāta direktorātiem, kā arī ar citiem Eiropas Parlamenta dienestiem,

— nodrošināt sakarus ar pārējām iestādēm attiecībā uz jautājumiem, kas saistīti ar valodu nodaļām.

B DIREKTORĀTS

Operatīvās plānošanas direktorāts

— Nodrošināt direktorāta nodaļu un dienestu vadīšanu, koordināciju un darba organizāciju, kā arī nodrošināt darbību nepārtrauktību un efektivitāti pieaugošās un mainīgās darbības kontekstā, vienlaikus ņemot vērā noturību un komandu saliedētību,

— vadības komandas sastāvā piedalīties ģenerāldirektorāta stratēģisko pamatnostādņu noteikšanā un garantēt budžeta, stratēģisko un operatīvo lēmumu – jo īpaši to, kuri attiecas uz mutiskās tulkošanas pieprasījumu un notikumu pārvaldību, – efektīvu īstenošanu atbilstoši iestādes prioritātēm un ievērojot noteikumus par integritāti un pārredzamību,

— nodrošināt mutiskās tulkošanas pakalpojumus Eiropas Parlamenta struktūrvienībām, politiskajām grupām un citiem lietotājiem, piemērojot Rīcības kodeksu attiecībā uz daudzvalodību,

— nodrošināt resursu pieejamību prioritārajām likumdošanas sanāksmēm, jo īpaši, atjaunojot konferenču palīgtulku rezervi un nepieciešamības gadījumā to papildinot, šajā procesā stingri ievērojot pareizas finanšu pārvaldības principus un iestādes mērķus vides jomā,

— nodrošināt regulāru dialogu ar mutiskās tulkošanas pakalpojumu izmantotājiem, jo īpaši Iepirkuma foruma un Mutiskās tulkošanas darba grupas ietvaros,

— koordinēt apspriešanos ar konferenču palīgtulku profesionālo delegāciju Eiropas Parlamentā un sniegt ieguldījumu sarunās ar tulku, kas ir ierēdņi, delegāciju Eiropas Parlamentā,

— nodrošināt iestāžu koordināciju direktorāta atbildības jomās un nodrošināt sadarbību ar mutiskās tulkošanas dienestiem starptautiskā līmenī,

— piedalīties ģenerāldirektorāta rīkotajās informācijas, komunikācijas un izpratnes veicināšanas kampaņās,

— sadarbībā ar Resursu direktorātu sekot līdzi IT rīka attīstībai un vajadzības gadījumā nodrošināt nepieciešamās speciālās zināšanas un atbalstu projektiem, kuru mērķis ir tā atjaunošana.

C DIREKTORĀTS

Resursu direktorāts

— nodrošināt direktorāta nodaļu un dienestu vadīšanu, koordināciju un darba organizāciju, kā arī nodrošināt darbību nepārtrauktību, vienlaikus ņemot vērā noturību, komandu saliedētību un izmaiņas tiesiskajā regulējumā,

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

— nodrošināt un īstenot ģenerāldirektorāta vajadzībām pielāgotu cilvēkresursu vadības politiku: resursu piešķiršana un nākotnes vajadzību plānošana (nomaiņas plānošana, pamatkompetenču attīstīšana un to apguves uzraudzība, izmantojot apmācību vai pieņemšanu darbā), pagaidu darbinieku un līgumdarbinieku optimāla izmantošana,

— nodrošināt budžeta procedūru uzraudzību un finanšu koordināciju, tostarp sadarbībā ar *FINS* ĢD,

— nodrošināt to IT rīku darbību, pilnveidi, uzturēšanu un atjaunināšanu, ar kuriem tiek atbalstītas ģenerāldirektorāta darbības,

— koordinēt ģenerāldirektorāta riska pārvaldību un darbību nepārtrauktību, kā arī tā *EMAS* darbības,

— uzlabot darba telpu atbilstošu sadalījumu un to uzturēšanu, ņemot vērā ar hibrīddarba vidi saistītās vajadzības.

D DIREKTORĀTS

Konferenču organizēšanas 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 ģenerāldirektorāta stratēģisko pamatnostādņu noteikšanā un garantēt operatīvo un stratēģisko lēmumu efektīvu īstenošanu,

— pārraudzīt organizatoriskās izmaiņas un nodrošināt visu ar konferenču rīkošanu un atbalstu saistītajos amatos un dienestos notiekošo izmaiņu saskaņotību, apspriežoties ar pārējiem ģenerāldirektorāta dienestiem un pārējiem ģenerāldirektorātiem,

— nodrošināt atbalstu pastāvīgai sekošanai līdzi tehnoloģiju attīstībai, inovatīvu projektu sākšanai un ar tiem saistīto darbību īstenošanai un tādas informācijas vākšanai un izmantošanai, kura attiecas uz tehnoloģisko un organizatorisko inovāciju konferenču pakalpojumu jomā, tostarp daudzvalodu līdzdalībai, mutiskajai tulkošanai un attālinātiem vai hibrīdformātā sniegtiem konferenču pakalpojumiem,

— sniegt ieguldījumu sarunās ar tulku, kas ir ierēdņi, delegāciju Eiropas Parlamentā un ar konferenču palīgtulku profesionālo delegāciju,

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

— pildīt pastarpināti deleģēta kredītrīkotāja pienākumus.