C/2025/2286

15.4.2025.

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI PE/331/2025/S

DIREKTORS/DIREKTORE

(AD funkciju grupas 14. pakāpe)

Personāla ģenerāldirektorāts – Cilvēkresursu pārvaldības direktorāts (B direktorāts)

(C/2025/2286)

1. Vakance

Eiropas Parlamenta priekšsēdētāja, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ([1]) (turpmāk "Civildienesta noteikumi") 29. panta 2. punktu, ir nolēmusi sākt **direktora/direktores** (AD, 14. pakāpe) amata vakances aizpildīšanas procedūru Personāla ģenerāldirektorāta Cilvēkresursu pārvaldības direktorātā (B direktorāts).

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 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/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/).

([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

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

Šīs zināšanas 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 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:

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/331/2025/S"), un curriculum vitae Europass formātā ([9]), temata ailē norādot atsauci uz paziņojumu (PE/331/2025/S), lūdzam sūtīt tikai pa e-pastu 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 valodas.

([8]) Eiropas Savienības oficiālās valodas ir šādas: 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/.

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 ([10]). 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., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

PIELIKUMS

PERSONĀLA ĢENERĀLDIREKTORĀTS

CILVĒKRESURSU PĀRVALDĪBAS DIREKTORĀTS

PAMATPIENĀKUMI

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

— vadīt un koordinēt cilvēkresursu politiku tādās jomās kā individuālās tiesības, atalgojums, personāla un reģistrēto deputātu palīgu front office nodaļa, komandējumi, pensijas un sociālā apdrošināšana, praktikantu pieņemšana darbā, darba laiks un bērnu silītes,

— nodrošināt efektīvu un uz darbinieku individuālajām vajadzībām orientētu administratīvo pārvaldību, vienlaikus ievērojot spēkā esošos noteikumus un budžeta iespējas,

— vadīt projektus, kas saistīti ar cilvēkresursu pārvaldību,

— piedalīties komiteju un darba grupu darbā gan ģenerāldirektorāta iekšienē, gan starp ģenerāldirektorātiem un iestāžu struktūrās, tur pārstāvot direktorātu un attiecīgā gadījumā ģenerāldirektorātu,

— īstenot iecēlējinstitūcijas un pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pilnvaras.

INDIVIDUĀLO TIESĪBU NODAĻA

— Noteikt un pārvaldīt ierēdņu un pārējo darbinieku individuālās tiesības, stājoties amatā, pārceļot viņus citā amatā un mainoties viņu ģimenes apstākļiem,

— noteikt un pārvaldīt ierēdņu un pārējo darbinieku individuālās tiesības dienesta attiecību izbeigšanas vai darba vietas maiņas gadījumos,

— veikt *HRM* portālā ievadīto lēmumu un datu pārbaudes,

— noteikt un pārvaldīt pensionāru individuālās tiesības,

— noteikt un pārvaldīt Civildienesta noteikumu X pielikumā paredzētās tiesības darbiniekiem, kas strādā trešā valstī,

— pārvaldīt norīkoto ierēdņu tiesības,

— pārvaldīt transporta izmaksu atlīdzināšanu par bērniem, kuri apmeklē I tipa Eiropas skolas; pārvaldīt pabalstus to bērnu mācību izmaksu segšanai, kuri apmeklē II tipa Eiropas skolu,

— sagatavot un ievadīt lēmumus, kas saistīti ar īpašām amata piemaksām, darbu maiņās, virsstundām un ceļa izdevumiem.

ATALGOJUMA NODAĻA

— Aprēķināt / kodificēt ierēdņu, pagaidu darbinieku, līgumdarbinieku un deputātu palīgu atalgojumu un piemaksas,

— pārbaudīt datus, kas iekļauti *NAP* programmā, kura katru mēnesi aprēķina darbinieku atalgojumu un automātiski atjaunina katras personas individuālās tiesības,

— interpretēt iecēlēja amatpersonas lēmumus, kas ietekmē algas,

— pārbaudīt algas aprēķina pareizību,

— pārvaldīt algas avansus un atskaitījumus,

— izsniegt algas izziņas,

— pārvaldīt daļu no darbinieka algas ārvalstīs,

— noteikt un segt ikgadējos ceļa izdevumus, piemaksas par darba uzsākšanu, pārcelšanu citā amatā un dienesta attiecību izbeigšanu,

— apturēt / atsavināt darbinieku atalgojumu,

— pārvaldīt sociālo un finansiālo palīdzību saskaņā ar Civildienesta noteikumu 76. pantu par dāvanu, aizdevumu vai avansu piešķiršanu darbiniekiem, kuri atrodas īpaši sarežģītā finansiālā situācijā.

KOMANDĒJUMU NODAĻA

— Nokārtot un apmaksāt EP darbinieku, darbinieku, reģistrēto deputātu palīgu un deputātu praktikantu komandējumus,

— vajadzības gadījumā izveidot un apstiprināt komandējuma rīkojumus,

— sniegt augstas kvalitātes pakalpojumus nodaļas klientiem un pārvaldīt attiecības ar ieinteresētajām personām,

— nodrošināt komandējumu noteikumu un regulējuma īstenošanas kvalitāti, veicot regulāras un iknedēļas ex ante pārbaudes,

— saglabāt komandējumu tiesisko regulējumu; nodrošināt, ka tas joprojām ir ekoloģisks, praktisks, moderns un saskaņots,

— nodrošināt ar komandējumiem un avansu kontiem saistīto budžeta pozīciju pareizu budžeta un finanšu pārvaldību,

— nodrošināt, ka komandējumu apstrādei paredzētā IT vide ir stabila, moderna un lietotājdraudzīga,

— ar braucieniem saistītos jautājumos cieši sadarboties ar Eiropas Parlamenta ceļojumu biroju un Finanšu ģenerāldirektorāta Braucienu pārvaldības nodaļu,

— pārvaldīt korporatīvo kredītkaršu programmu un Eiropas Parlamenta apdrošināšanu saistībā ar komandējumiem,

— organizēt apmācības kursus komandējumu jautājumos,

— sniegt statistiku un ziņojumus par komandējumiem.

PENSIJU UN SOCIĀLĀS APDROŠINĀŠANAS NODAĻA

— Noteikt tiesības uz pensiju, invaliditātes pabalstus un piemaksas darbiniekiem, kas nav aktīvā dienestā vai kas ir atvaļināti dienesta interesēs, vai kas pensionēti dienesta interesēs saskaņā ar Civildienesta noteikumu 41., 42.c un 50. pantu,

— pārvaldīt pensijas tiesības, invaliditātes pabalstus un piemaksas (izmaiņas, apturēšana vai atsaukšana, adreses maiņa, personas datu atjaunināšana, pusgada deklarācija) un apliecinājumu izsniegšanu,

— sniegt aprēķinu par algas procentuālo daļu, kas pienākas gadījumā, ja darbinieks ar pusslodzi gatavojas aiziešanai pensijā,

— sniegt darbiniekiem informāciju par pensijas tiesībām, tostarp paredzamās pensijas aprēķinu,

— noteikt atlaišanas pabalsta apmēru,

— sagatavot dokumentus, kas attiecas uz iegūto pensijas tiesību nodošanu ārējai shēmai,

— pārnest pensijas tiesības, kas iegūtas iepriekšējās nodarbinātības laikā,

— pārvaldīt Eiropas Savienības darbinieku sociālā nodrošinājuma sistēmas iemaksas, ko veic darbinieki, kuri izmanto atvaļinājumu personisku iemeslu dēļ (*CCP*),

— nodrošināt sadarbību ar struktūrām, kas pārstāv Eiropas Savienības pensionētos darbiniekus, jo īpaši ar *AIACE*,

— piedalīties semināros par gatavošanos aiziešanai pensijā,

— informēt Eiropas Parlamenta *JSIS* locekļus atbilstoši veselības apdrošināšanai,

— nodrošināt lietu atvēršanu un pārvaldību, kā arī tiesību noteikšanu saistībā ar apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem un arodslimībām.

PERSONĀLA *FRONT OFFICE* NODAĻA

+ PRIVILĒĢIJU UN IMUNITĀTES DAĻA

+ *INFO DESK* DAĻA

— Izplatīt administratīvu informāciju / konsultēt darbiniekus; uzņemt / integrēt darbiniekus Luksemburgā, Briselē un Strasbūrā, sniegt atbalstu kolēģiem, kas aiziet no Eiropas Parlamenta; īstenot īpašus pasākumus (ad hoc konferences, apmeklējumi, iniciatīva "*Back-to-school*", vakcinācijas zvanu centrs, seminārs par gatavošanos aiziešanai pensijā); pārvaldīt iestāžu darbinieku izmitināšanas biroju,

— veikt administratīvās procedūras, nodrošināt informāciju darba pienākumu uzsākšanai; palīdzēt personālam attiecībās ar dalībvalstu iestādēm, tostarp nodrošinot īpašas uzturēšanās atļaujas, atbrīvojumu no PVN, sertifikātus, sagatavot dokumentus, pēc pieprasījuma izsniegt apliecinājumus saistībā ar: nodarbinātību, nodokļiem, skolām, bezdarbnieka pabalstiem, atļauju izsniegšanu u.c.; līgumu elektroniska parakstīšana trijās darba vietās,

— plānot, organizēt un uzraudzīt nodaļas darbības, kā arī pārvaldīt cilvēkresursus un finanšu resursus.

REĢISTRĒTO DEPUTĀTU PALĪGU *FRONT OFFICE* NODAĻA

+ REĢISTRĒTO DEPUTĀTU PALĪGU LĪGUMU DAĻA

+ *APA DESK* DAĻA

— Nodrošināt reģistrēto deputātu palīgu pieņemšanu darbā, viņu līgumu atjaunošanu un grozīšanu pēc deputātu pieprasījuma (līguma sagatavošana, izstrāde un pārbaude līdz brīdim, kad to paraksta persona, kas pilnvarota slēgt darba līgumus),

— nodrošināt deputātiem un reģistrētajiem deputātu palīgiem vienotu kontaktpunktu Briselē (APA Desk), lai sniegtu informāciju un konsultācijas par reģistrēto deputātu palīgu līgumiem (pieņemšana darbā, papildinājumi, grozījumi, aiziešana no darba un atlaišana) un par citām saistītām administratīvajām procedūrām; būt par preferenciālu atsauces punktu reģistrētiem deputātu palīgiem jautājumos par viņu administratīvo dzīvi Eiropas Parlamentā,

— nodrošināt tās parlamentārās palīdzības deputātiem budžeta piešķīruma daļas pārvaldību, kas saistīta ar reģistrēto deputātu palīgu līgumiem, pieteikumiem ārējai profesionālajai apmācībai un iekārtošanās vai pārcelšanās pabalstiem,

— pārvaldīt reģistrēto deputātu palīgu līgumu izbeigšanu: deputātu pilnvaru termiņa beigas, deputātu iesniegtas atkāpšanās no amata un pieprasījumi par darba attiecību izbeigšanu; veikt pārrunas pirms atlaišanas no darba,

— ciešā sadarbībā ar attiecīgajiem dienestiem nodrošināt to IT lietojumprogrammu un rīku atjaunināšanu un izstrādi, kas nepieciešami reģistrēto deputātu palīgu lietu apstrādei, lai vienkāršotu un automatizētu procedūras.

PRAKTIKANTU PIEŅEMŠANAS DARBĀ NODAĻA

— Nodrošināt deputātu praktikantu un R. Šūmana praktikantu pieņemšanu darbā; nodrošināt prakses pagarināšanu, pagaidu apturēšanu un priekšlaicīgu izbeigšanu; nodrošināt ģeogrāfisko līdzsvaru, pieņemot darbā R. Šūmana praktikantus,

— sniegt individualizētu palīdzību praktikantiem un deputātiem pirms prakses, tās laikā un pēc tās,

— pārvaldīt deputātu mācību apmeklējumus un mācību braucienus uz Parlamenta Ģenerālsekretariātu,

— attīstīt ārējo saziņu, lai palielinātu informētību par Eiropas Parlamentā piedāvātajām prakses iespējām un tādējādi palielinātu mūsu iestādes kā augstas kvalitātes darba devēja pievilcību,

— īstenot R. Šūmana praktikantu darbā pieņemšanas un attīstības programmu; īstenot pozitīvās rīcības programmu praktikantiem ar invaliditāti,

— sagatavot finansējuma iedaļu "Praktikanti", ko piešķir ģenerāldirektorātiem; uzraudzīt to izlietojumu; uzraudzīt deputātu praktikantiem paredzēto budžeta pozīciju izlietojumu; nodrošināt attiecīgo budžeta pozīciju pareizu pārvaldību,

— ieviest R. Šūmana prakses kvalitātes uzraudzības mehānismu ar mērķi uzlabot praktikantiem piedāvātos pakalpojumus,

— turpināt izstrādāt rīkus, kas vajadzīgi praktikantu atlasei, pieņemšanai darbā un pārvaldībai (*T-People* un *HRM* portāls); pārraudzīt spēkā esošos līgumus attiecībā uz praktikantu veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšanu.

DARBA LAIKA UN SILĪŠU NODAĻA

\+ DARBA LAIKA DIENESTS

\+ SILĪŠU DIENESTS

— Nodrošināt nodaļas vadību, pārraudzību un darbību; īstenot iecēlējinstitūcijas pilnvaras attiecībā uz īpašiem atvaļinājumiem un darbu 95 % darba laika režīmā attiecībā uz visiem darbiniekiem; īstenot iecēlējinstitūcijas pilnvaras attiecībā uz reģistrēto deputāta palīgu nepilnas slodzes darbu / bērna kopšanas atvaļinājumu / atvaļinājumu ģimenes apstākļu dēļ; īstenot iecēlējinstitūcijas pilnvaras attiecībā uz atvaļinājuma norēķinu visiem darbiniekiem (neizmantotu / par daudz izņemtu atvaļinājuma dienu gadījumā) vai izbeidzot dienesta attiecības,

— pārvaldīt budžeta pozīcijas, kas attiecas uz silītēm (par kurām atbild Eiropas Parlaments), pēcskolas centriem, mācību centriem (par ko atbild Eiropas Komisija (*OIB*/*OIL*)) un pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumu izpildi šajās pozīcijās; plānot iepirkuma izsludināšanu, izstrādāt specifikācijas un uzraudzīt līgumu izpildi (ārējie pārvaldnieki, privātas atrašanās vietas, ēdināšana, pediatri u. c.),

— uzraudzīt tāldarba izmantošanu Parlamenta Ģenerālsekretariātā: konsultācijas vadītājiem un lietotājiem, regulējuma pēcpārbaude, ziņojumi, statistika, attiecības ar IT nodaļu par tehniskajiem aspektiem,

— nodrošināt vadību, sekretariāta pienākumus un dalību dažādās iestāžu apvienotajās komitejās; pārvaldīt iestāžu bibliotēku.