V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

EIROPAS PARLAMENTS

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI PE/288/S

DIREKTORS/DIREKTORE

(funkciju grupa AD, 14. pakāpe)

Parlamentārās demokrātijas partnerību ģenerāldirektorāts – Direktorāts attiecībām ar valstu parlamentiem

(2023/C 160 A/01)

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 Parlamentārās demokrātijas partnerību ģenerāldirektorāta Direktorātā attiecībām ar valstu parlamentiem.

Šī atlases procedūra, kuras mērķis ir paplašināt iecēlējinstitūcijas izvēles iespējas, notiks vienlaikus ar iekšējo un starpiestāžu vakanču aizpildīšanas procedūru.

Pieņemšana darbā notiks AD 14 pakāpē ([2]). Pamatalga ir 16 292,34 EUR mēnesī. 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 uz šo amatu attiecas Noteikumi par mobilitātes politiku, kurus Eiropas Parlamenta Prezidijs pieņēma 2018. gada 15. janvārī.

Šis amats pieprasa vienmēr būt darbgatavībā un daudz komunicēt gan iestādes iekšienē, gan uz āru, jo īpaši ar Eiropas Parlamenta deputātiem. Direktoram(-ei) bieži būs jādodas komandējumos uz dažādām Eiropas Parlamenta darba vietām un ārpus tām.

2. **Darba vieta**

Brisele. Šī amata izpildes vieta var tikt pārcelta uz citu Eiropas Parlamenta darba vietu.

3. **Iespēju vienlīdzība**

Eiropas Parlaments īsteno vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem kandidatūru pieteikumus, nepieļaujot diskrimināciju, piemēram, diskrimināciju dzimuma, tautības, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētisko īpatnību, valodas, ticības vai pārliecības, politisko vai jebkuru citu uzskatu, piederības mazākumtautībai, mantiskā stāvokļa, dzimšanas, invaliditātes, vecuma, seksuālās orientācijas, civilstāvokļa vai ģimenes stāvokļa dēļ.

([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 pakāpi piešķir saskaņā ar Civildienesta noteikumu 32. pantu.

4. **Pienākumu apraksts**

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

— atbilstoši iestādes politikai 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 izmantojumu ar mērķi nodrošināt dienesta darba kvalitāti (organizācija, cilvēkresursu un budžeta resursu pārvaldība, inovācija u. c.) savas atbildības jomās,

— plānot direktorāta darbību (mērķu un stratēģiju definēšana), pieņemt nepieciešamos lēmumus izvirzīto mērķu sasniegšanai, izvērtēt pakalpojumu sniegumu nolūkā nodrošināt to kvalitāti,

— konsultēt ģenerāldirektori, ģenerālsekretāru un Eiropas Parlamenta deputātus savas atbildības jomās,

— sadarboties ar dažādiem Ģenerālsekretariāta direktorātiem, pārstāvēt iestādi un vest sarunas par līgumiem vai nolīgumiem savas atbildības jomās,

— pārvaldīt un īstenot konkrētus projektus, kas var ietvert finansiālu atbildību,

— pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

5. **Dalības nosacījumi**

Šī atlases procedūra ir atvērta kandidātiem, kuri līdz pieteikšanās termiņa beigām atbilst turpmāk minētajiem nosacījumiem.

a) *Vispārīgie nosacījumi*

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 28. pantu kandidātiem:

— jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts ([4]) pilsoņiem,

— jābūt tiesīgiem izmantot savas pilsoņa tiesības,

— jābūt izpildījušiem tiesību aktos noteiktās militārā dienesta saistības,

— jāspēj uzrādīt atbilstošas rekomendācijas par piemērotību attiecīgo 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 pēc tam iegūta vismaz vienu gadu ilga attiecīga profesionālā pieredze ([5]), ja šo studiju parastais ilgums ir vismaz trīs gadi.

Diplomi neatkarīgi no tā, vai tie ir izsniegti Savienības dalībvalstī vai citā valstī, ir jāatzīst Savienības dalībvalsts oficiālai iestādei, piemēram, Izglītības ministrijai.

([3]) Galvenos pienākumus skatīt pielikumā.

([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]) Šo profesionālās pieredzes gadu neņems vērā, vērtējot nākamajā ievilkumā prasīto profesionālo pieredzi.

Kandidātiem, kuru diplomi ir izsniegti valstī, kas nav Savienības dalībvalsts ([6]), kandidatūras pieteikumam jāpievieno apliecinājums par to, kādiem ES diplomiem tie ir līdzvērtīgi. Sīkāku informāciju par trešo valstu kvalifikāciju atzīšanu varat atrast *ENIC-NARIC* tīklos (https://www.enic-naric.net/).

ii) Nepieciešamā profesionālā pieredze

Profesionālā pieredze, kas iegūta pēc iepriekš minētās kvalifikācijas iegūšanas:

— **divpadsmit gadi**, no kuriem vismaz daļa pavadīta, veicot pienākumus direktorāta kompetences jomās, un kuri ietver vismaz **sešus gadus** Eiropas un/vai starptautiskā vidē un vismaz **sešus gadus** vadošā amatā lielā struktūrā.

iii) Valodu zināšanas

Brīvi jāpārvalda viena no Eiropas Savienības dalībvalstu oficiālajām valodām ([7]) un jābūt apmierinošām vismaz vēl vienas dalībvalsts valodas zināšanām.

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 veikt kandidātu uzklausīšanu.

Interviju tēmas būs saistītas ar pienākumu aprakstu, kas ir atrodams šā paziņojuma 4. punktā, un tajās tiks vērtētas šādas prasmes:

— stratēģiska domāšana,

— vadīšanas spējas,

— prognozēšanas spējas,

— reaģētspēja,

— noteiktība,

— komunikācijas spējas.

7. **Pieteikumu iesniegšana**

Pieteikumu iesniegšanas termiņš:

piektdiena, 2023. gada 26. maijs, plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.

Motivācijas vēstuli *pdf* formātā (ar norādi "*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/288/S*") un dzīves aprakstu (*curriculum vitae*) *Europass* formātā ([8]), ziņojuma temata ailē iekļaujot atsauci uz paziņojumu par vakanci (PE/288/S), lūdzam sūtīt tikai pa e-pastu uz šādu adresi:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Vērā tiks ņemta elektroniskās vēstules nosūtīšanas diena un laiks.

Skenētiem dokumentiem jābūt salasāmiem.

([6]) Apvienotās Karalistes kvalifikācijas/diplomi, kas iegūti līdz 2020. gada 31. decembrim, tiek pieņemti bez papildu atzīšanas procedūras. Diplomiem, kas iegūti pēc minētā datuma, ir nepieciešama NARIC atzīšanas procedūra. Praksē tas nozīmē, ka Apvienotās Karalistes diplomiem, kas izdoti, sākot no 2021. gada 1. janvāra, jāpievieno līdzvērtības apliecinājums, ko izdevusi kādas pašreizējās ES dalībvalsts kompetentā iestāde.

([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/

Uz interviju uzaicinātos kandidātus lūdzam ņemt vērā, ka intervijas dienā ir jāuzrāda tikai kopijas vai fotokopijas dokumentiem, kas apliecina izglītību, profesionālo pieredzi un pašreizējos darba pienākumus [9]**. Minētie apliecinošie dokumenti netiks atdoti.**

Atlases procedūrā iesniegtie persondati tiks apstrādāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 [10], jo īpaši attiecībā uz konfidencialitāti un datu drošību.

---

[9] Tas neattiecas uz kandidātiem, kuri dienā, kad beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, strādā Eiropas Parlamentā. Šo kandidātu pienākums ir nodrošināt, ka Parlamenta dienesti saņem visus pieteikuma iesniegšanai vajadzīgos dokumentus (ja tie jau nav *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

Parlamentārās demokrātijas partnerību ģenerāldirektorāts – Direktorāts attiecībām ar valstu parlamentiem

Galvenie uzdevumi

(Struktūrvienībā ir 22 darbinieki: 20 ierēdņi un 2 līgumdarbinieki)

18.4.2023.

— Nodrošināt direktorāta galveno darbību koordināciju, jo īpaši kontaktus un nepārtrauktu sadarbību ar EP politiskajām un administratīvajām struktūrām (kabinetiem, priekšsēdētājas vietniekiem, politiskajām grupām, ģenerāldirektorātiem u. c.).

— Sagatavot deputātiem paredzētos paziņojumus un analīzes.

— Uzturēt sakarus ar valstu parlamentu pārstāvjiem Briselē un Eiropas galvaspilsētās.

— Piedalīties Eiropas Parlamentārās pētniecības un dokumentācijas centra (*ECPRD*) un Starpparlamentārās ES informācijas apmaiņas sistēmas (*IPEX*) tīkla darbībās (*ECPRD* līdzvadība, *IPEX* valdes loceklis).

— Nodrošināt dažādu dokumentāciju pārraudzību: mērķi, darbības pārskati, Parlamenta projektu portfeļa (PPP) projekti, personāla lietas u. c.

— Pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

IESTĀŽU SADARBĪBAS NODAĻA

— Palīdzēt EP delegācijai Eiropas lietu komiteju konferencē (*COSAC*) organizēt sanāksmes, sagatavot paziņojumus, pārraudzīt darbu utt. un piedalīties *COSAC* sekretariāta darbā.

— Organizēt dalībvalstu parlamentu deputātu un ierēdņu divpusējas vizītes, organizēt un veidot attiecības ar valstu parlamentu pārstāvjiem Eiropas Parlamentā; organizēt Prezidentūras parlamentu atbalsta programmas (*PPSP*) izstrādi.

— Palīdzēt EP priekšsēdētājai, priekšsēdētājas vietniekiem un politiskajām struktūrām attiecībās ar valstu parlamentiem, tostarp ar parlamentu priekšsēdētāju konferencei (*EUSC*), ģenerālsekretāru sanāksmēm un citiem.

— Nodrošināt *ECPRD* līdzsekretariātu un tā darbību pārraudzību, tostarp publikāciju *Spotlight on Parliaments in Europe*. Sadarboties ar *EPRS* ĢD.

— Nodrošināt EP dalību *IPEX* platformā.

— Sadarboties ar *EXPO* ĢD, jo īpaši koordinēt un organizēt pasākumus ar valstu parlamentiem demokrātijas atbalsta, institucionālo spēju veidošanas, vēlēšanu novērošanas un pirmspievienošanās palīdzības jomā saistībā ar parlamentāro projektu portfeli (PPP).

— Nodrošināt direktorātam piešķirto budžeta apropriāciju pārvaldību.

LIKUMDOŠANAS DIALOGA NODAĻA

— Likumdošanas dialogs un parlamentārā uzraudzība: sadarbībā ar komiteju sekretariātiem organizēt starpparlamentārās komiteju sanāksmes (*ICM*), tostarp specializētas starpparlamentārās konferences, piemēram, Līguma par stabilitāti, koordināciju un pārvaldību (LSKP) 13. panta konferenci, Eiropas pusgadu (*EPW*), Eiropola apvienoto parlamentārās kontroles grupu (*JPSG*) un atbalstu KĀDP/KDAP konferencei; organizēt dalībvalstu parlamentu deputātu un ierēdņu divpusējas vizītes Eiropas Parlamentā.

— Subsidiaritātes pārbaude: strādāt ar valstu parlamentu dokumentiem, pārvaldīt datubāzi *CONNECT* un sagatavot ikmēneša paziņojumu Komiteju priekšsēdētāju konferencei un deputātiem par dokumentiem, ko valstu parlamenti nosūtījuši saistībā ar Protokolu Nr. 1 un 2 (pamatoti atzinumi un komentāri); atjaunināt (sadarbībā ar valstu parlamentu pārstāvjiem) attiecīgo EP/valstu parlamentu komiteju (*CORCOM*) elektronisko direktoriju.

— Parlamentu sadarbības pasākumu koordinēšana: sagatavot Priekšsēdētāju konferencei sešu mēnešu grafiku EP/valstu parlamentu pasākumiem un nodrošināt tā nosūtīšanu gan EP iekšienē, gan kontaktiem ārpus EP; izplatīt Eiropas Parlamentā *Weekly Agenda* par pasākumiem, kas organizēti kopā ar valstu parlamentiem.

— Augsta līmeņa starpparlamentāro sanāksmju starp Eiropas Parlamenta priekšsēdētāju un dalībvalstu parlamentu priekšsēdētājiem organizēšana.

— Atbalsts Parlamenta struktūrvienībām: palīdzēt EP struktūrvienībām un administrācijai, sniedzot speciālās zināšanas parlamentu sadarbības jomā, jo īpaši divpusējām vizītēm un komiteju delegācijām sagatavojot informatīvas piezīmes par attiecīgās valsts politisko un sociālekonomisko situāciju.

— Atbalsts referentiem: palīdzēt deputātiem, jo īpaši referentiem darbā pie ES tiesību aktu projektiem, kas ir piesaistījuši ievērojamu skaitu valstu parlamentu pamatotu atzinumu un skaidrojumu (piezīmes referentiem, *ad hoc* sanāksmes starp referentiem un valstu parlamentiem u. c.).

— Starpparlamentārā sadarbība administratīvā līmenī: organizēt sadarbībā ar dažādiem ģenerāldirektorātiem sanāksmes semināru vai darba grupu veidā starp valstu parlamentu administrācijām un Eiropas Parlamenta sekretariātu par tematiskiem jautājumiem.