C/2026/3007

5.6.2026.

Paziņojums par vakanci PE/344/2026/S

Direktors(-e)

(AD funkciju grupa, 14. pakāpe)

Infrastruktūras un loģistikas ģenerāldirektorāts, Strasbūras ilgtspējīgu ēku un infrastruktūras direktorāts

(C/2026/3007)

1. **Vakance**

Eiropas Parlamenta priekšsēdētāja, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ([1]) (turpmāk "Civildienesta noteikumi") 29. panta 2. punktu, ir nolēmusi sākt **direktora(-es)** (AD 14) amata vakances aizpildīšanas procedūru Infrastruktūras un loģistikas ģenerāldirektorāta Strasbūras ilgtspējīgu ēku un infrastruktūras direktorātā.

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 14 pakāpē ([2]). Papildus pamatalgai, no kuras tiek ieturēts Savienības nodoklis un kuru neapliek ar valsts nodokļiem, Civildienesta noteikumos paredzētajos gadījumos var tikt izmaksātas noteiktas piemaksas.

Vēršam kandidātu uzmanību uz to, ka saskaņā ar Civildienesta noteikumiem jaunajiem darbiniekiem ir jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks un ka šim amatam ir piemērojami Eiropas Parlamenta Prezidija 2025. gada 15. decembrī pieņemtie Noteikumi par Parlamenta Ģenerālsekretariātā nodarbināto ierēdņu profesionālo mobilitāti.

Personai, kas ieņems šo amatu, ir jābūt vienmēr pieejamai un jāveic plaša saziņa gan iestādes iekšienē, gan ārpus tās, jo īpaši ar Eiropas Parlamenta deputātiem. Direktoram(-ei) bieži būs jādodas komandējumos uz dažādām Eiropas Parlamenta darba vietām.

2. **Darba vieta**

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

3. **Iespēju vienlīdzība**

Eiropas Parlaments īsteno vienlīdzīgu iespēju politiku un rūpīgi izvērtē visas kandidatūras, nepieļaujot diskrimināciju, piemēram, diskrimināciju tādu iemeslu dēļ kā dzimums, tautība, ādas krāsa, etniskā vai sociālā izcelsme, ģenētiskas īpatnības, valoda, reliģija vai pārliecība, politiskie vai jebkādi citi uzskati, piederība mazākumtautībai, mantiskais stāvoklis, dzimšana, invaliditāte, vecums, seksuālā orientācija, civilstāvoklis vai ģimenes stāvoklis.

4. **Pienākumu apraksts**

Direktors(-e) ir augsta ranga ierēdnis(-e), kam saskaņā ar norādījumiem un lēmumiem, kurus Parlaments pieņēmis kā lēmējinstitūcija un kurus pieņēmis ģenerāldirektors, būs jāpilda šādi pienākumi ([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.),

— plānot direktorāta darbu (mērķu un stratēģiju noteikšana), pieņemt lēmumus, kas vajadzīgi, lai sasniegtu nospraustos mērķus, izvērtēt pakalpojumu sniegšanu, lai garantētu to kvalitāti,

([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 Regulu (ES, Euratom) Nr. 1023/2013 (2013. gada 22. oktobris), 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.

— 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. **Dalības nosacījumi**

Šajā atlases procedūrā var piedalīties kandidāti, kas pieteikšanās termiņa beigās atbilst turpmāk izklāstītajiem nosacījumiem.

a) *Vispārīgie nosacījumi*

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 28. pantu kandidātiem:

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

— jābūt tiesīgiem izmantot savas pilsoņa tiesības,

— jābūt izpildījušiem visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu,

— jāvar uzrādīt atbilstošas rekomendācijas par piemērotību attiecīgo pienākumu veikšanai.

b) *Īpašie nosacījumi*

i) Izglītības prasības

— 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, 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 trešās valstīs iegūtu kvalifikāciju atzīšanu varat atrast *ENIC-NARIC* tīklos:

https://www.enic-naric.net/.

ii) Profesionālās pieredzes prasības

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.

([4]) Eiropas Savienības dalībvalstis ir: Beļģija, Bulgārija, Čehija, Dānija, Vācija, Igaunija, Īrija, Grieķija, Spānija, Francija, Horvātija, Itālija, Kipra, Latvija, Lietuva, Luksemburga, Ungārija, Malta, Nīderlande, Austrija, Polija, Portugāle, Rumānija, Slovēnija, Slovākija, Somija un Zviedrija.

([5]) Šo profesionālās pieredzes gadu neņems vērā, vērtējot nākamajā 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.

iii) Valodu prasmes

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

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 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,

— spēja vadīt,

— prognozēšanas spējas,

— reaģētspēja,

— precizitāte,

— komunikācijas spējas.

7. **Pieteikumu iesniegšana**

Pieteikumu iesniegšanas termiņš:

piektdien, 2026. gada 19. jūnijā, 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/344/2026/S"), un *Curriculum Vitae Europass* formātā ([9]), temata ailē norādot atsauci uz paziņojumu (PE/344/2026/S), lūdzam sūtīt tikai pa e-pastu uz šādu adresi:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Par pieteikuma iesniegšanas brīdi uzskata e-pasta vēstules nosūtīšanas datumu un laiku.

Kandidātiem ir jānodrošina skenēto dokumentu salasāmība.

Uz interviju aicinātos kandidātus lūdzam ņemt vērā, ka intervijas dienā ir jāuzrāda tikai kopijas vai fotokopijas dokumentiem, kas apliecina izglītību, profesionālo pieredzi un pašreizējos darba pienākumus ([10])**. Minētie apliecinošie dokumenti kandidātiem netiks atdoti.**

([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/.

([10]) Tas neattiecas uz kandidātiem, kas dienā, kad beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, strādā Eiropas Parlamentā. Minētajiem kandidātiem ir jānodrošina, ka mums ir pieejami visi pieteikuma iesniegšanai vajadzīgie dokumenti (ja tie jau nav pieejami *HRM* (*Streamline*) portālā).

Atlases procedūrā iesniegtie personas dati tiks apstrādāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 ([11]), jo īpaši attiecībā uz to konfidencialitāti un drošību.

([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 ĢENERĀLDIREKTORĀTA

STRASBŪRAS ILGTSPĒJĪGU ĒKU UN INFRASTRUKTŪRAS DIREKTORĀTS

GALVENIE UZDEVUMI

— Nodrošināt direktorāta nodaļu un dienestu vadību, koordināciju un darbību, kā arī personāla vadību un direktorāta vispārējo organizāciju un veicināt informācijas apmaiņu starp dažādiem dienestiem,

— nodrošināt Parlamenta Strasbūras ēku tehnisko un administratīvo pārvaldību,

— pārvaldīt dienestus, kas atbild par aprīkojumu un pakalpojumiem, kuri nepieciešami Strasbūras ēku pienācīgai ekspluatācijai,

— kā direktorāta vadības pārstāvim piedalīties tā stratēģisko pamatnostādņu izstrādē un nodrošināt budžeta, stratēģisko un operatīvo lēmumu efektīvu īstenošanu,

— piedalīties ģenerāldirektorāta un starpģenerāldirektorātu komiteju un darba grupu sanāksmēs, kā arī starpiestāžu un citu struktūru sanāksmēs un šajās struktūrās pārstāvēt direktorātu un attiecīgā gadījumā ģenerāldirektorātu,

— pildīt iecēlējinstitūcijas un pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

STRASBŪRAS INFRASTRUKTŪRAS PĀRVALDĪBAS NODAĻA

— Nodrošināt tehniskā aprīkojuma, ēku norobežojošo konstrukciju un apdares, kā arī ārējo teritoriju ekspluatāciju un uzturēšanu; nodrošināt uzkopšanu, atkritumu apsaimniekošanu un energopārvaldību Parlamenta Strasbūras ēkās, lai uzturētu drošu un kvalitatīvu darba vidi un saglabātu esošo ēku fondu,

— uzturēt atjauninātus ēku tehniskos arhīvus (*DOE* izpilddokumentācijas materiālus (*As-Built*), plānus, digitālos modeļus utt.) pēc darbu veikšanas ēkās,

— sagatavot ziņojumus par tehniskās uzturēšanas darbībām, tostarp finanšu aspektiem un cilvēkresursiem, lai sniegtu vispārēju pārskatu vadībai,

— regulāri pārskatīt uzturēšanas un renovācijas darbu vidēja termiņa un ilgtermiņa plānošanu saskaņā ar Parlamenta nekustamā īpašuma politiku,

— īstenot iestādes politiku Strasbūras ēkās: *Ad'AP* (Piekļūstamība visiem), *EMAS* rīcības plāns utt.

STRASBŪRAS APSAIMNIEKOŠANAS NODAĻA

— Nodrošināt būvniecības darbu un ar tiem saistīto darbību uzraudzību, tostarp finanšu aspektu un cilvēkresursu jomā, lai sniegtu vispārēju pārskatu vadībai,

— sekot līdzi pētniecības un projektēšanas darbībām saistībā ar telpu, jo īpaši sanāksmju telpu, modernizēšanu un atjaunošanu,

— nodrošināt starpniecību ar pasūtītājiem, lai analizētu deputātu un administrācijas pieprasījumus un atbildētu uz tiem,

— uzturēt regulāru saziņu ar citām Strasbūrā esošām ES iestādēm un struktūrām (piemēram, Eiropas Ombudu, Komisiju), kā arī, piemēram, ar prefektūru, reģiona administrāciju, Strasbūras pilsētas pašvaldību un Eiropas Padomi.

STRASBŪRAS VIDISKO UN ILGTSPĒJAS UZLABOJUMU NODAĻA

— Veikt uzlabojumus Strasbūras ēkās vidiskās efektivitātes, ilgtspējas un funkcionalitātes ziņā un noteikt augstus drošības standartus,

— nodrošināt projektu administratīvo pārvaldību un visas ar tiem saistītās finanšu, budžeta un līgumiskās funkcijas (iepirkuma procedūru sagatavošanu un pamatlīgumu un tiešo līgumu pārvaldību),

— īstenot ar piekļūstamību saistītas iniciatīvas, ievērojot attiecīgos Francijā spēkā esošos noteikumus un ņemot vērā Eiropas Parlamenta rokasgrāmatu,

— veikt izpēti, lai Strasbūras ēkas pielāgotu tiesību aktu kopuma "Gatavi mērķrādītājam 55 %" prasībām: samazināt enerģijas patēriņu, uzstādot jaunas iekārtas, pielāgojot un optimizējot telpas, uzlabojot izolāciju un samazinot CO_2 emisijas, jo īpaši izmantojot zaļo enerģiju,

— veikt uzlabojumus Bazošas objekta ēkās vidiskās efektivitātes, ilgtspējas un funkcionalitātes ziņā un noteikt augstus drošības standartus,

— atbalstīt ekomobilitāti.