C/2024/6470

28.10.2024.

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI PE/317/2024/S

DIREKTORS/DIREKTORE

(AD funkciju grupas 14. pakāpe)

Prezidentūras ģenerāldirektorāts – Dokumentu pārvaldības un digitālo darbplūsmu izstrādes direktorāts

(C/2024/6470)

1. **Vakance**

Eiropas Parlamenta priekšsēdētāja, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ([1]) ("Civildienesta noteikumi") 29. panta 2. punktu, ir nolēmusi sākt **direktora/direktores** (AD, 14. pakāpe) amata vakances aizpildīšanas procedūru Prezidentūras ģenerāldirektorāta Dokumentu pārvaldības un digitālo darbplūsmu izstrādes direktorātā.

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 un ārpus tām.

2. **Darba vieta**

Brisele. 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 pieņēmis ģenerāldirektors, 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 pakāpi piešķir saskaņā ar Civildienesta noteikumu 32. pantu.

([3]) Galvenos pienākumus 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 ģenerāldirektoru, 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 šādiem 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 tiesību aktiem 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, kuru diplomi ir izsniegti valstī, kas nav ES 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]) Šo viena gada profesionālo pieredzi neņem vērā, vērtējot nākamajā ievilkumā 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

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

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,

— reaģētspēja,

— precizitāte,

— 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 ģenerālsekretāram, paziņojums par vakanci PE/317/2024/S") un *curriculum vitae Europass* formātā ([8]), temata ailē norādot atsauci uz paziņojumu (PE/317/2024/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.

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 ([9]). **Apliecinošie dokumenti kandidātam/kandidātei 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 valodas.

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

([9]) Tas neattiecas uz kandidātiem, kuri 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).

Šajā atlases procedūrā no kandidātiem/kandidātēm saņemto personas datu apstrāde notiks saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 ([10]), jo īpaši attiecībā uz konfidencialitāti un drošību.

([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

PREZIDENTŪRAS ĢENERĀLDIREKTORĀTS

Dokumentu pārvaldības un digitālo darbplūsmu izstrādes direktorāts

Galvenie pienākumi

— Palīdzēt ģenerālsekretāra vietniekam viņa pienākumu veikšanā,

— nodrošināt direktorāta nodaļu vadību, koordināciju un pārvaldību atbilstīgi regulatīvajām un klientu apkalpošanas prasībām, lai sasniegtu ģenerāldirektorāta mērķus,

— nodrošināt Parlamenta oficiālā pasta un priekšsēdētājas pasta apstrādi (reģistrēšana, apkopošana un sadale, atbalsts lietotnes lietotājiem pasta reģistrēšanā, aktīva līdzdalība nākamās dokumentu pārvaldības lietotnes testos),

— pārzināt visus ar klasificētās informācijas reģistrēšanu, glabāšanu, piekļuves pārvaldību, indeksāciju un arhivēšanu saistītos aspektus,

— nodrošināt arhīva darbību un arhīvā nodoto dokumentu/lietu glabāšanu kā Eiropas Parlamenta veikto pasākumu apliecinājumu,

— pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

OFICIĀLĀ PASTA NODAĻA

— Nodrošināt Parlamenta oficiālā pasta un priekšsēdētājas pasta apstrādi (reģistrēšana, apkopošana un sadale, atbalsts *GEDA* lietotājiem pasta reģistrēšanā),

— nodrošināt iestādes saņemtā pasta pieņemšanu un nogādāšanu (sūtījumu pārbaude, šķirošana un nosūtīšana starp ēkām, darba vietām un iestādēm, paku un ierakstīto sūtījumu reģistrēšana, pakalpojumi klientiem),

— nodrošināt iestādes izejošo sūtījumu apstrādi (reģistrēšana, pasta izmaksu segšana, ekspresspasts) un nodrošināt adresātu nesasniegušā pasta atgriešanas pārvaldību,

— sekmēt būtisko IT instrumentu izstrādi (*TrackInside 2*, u. c.),

— atjaunināt informāciju, kas klientiem pieejama dažādās informācijas sniegšanas vietās (*PRESnet*, *INTRANET*, apkalpojošie dienesti u. c.),

— nodrošināt ar pastu saistītā budžeta pārvaldību.

KLASIFICĒTĀS INFORMĀCIJAS NODAĻA

— Pārzināt visus ar klasificētās informācijas reģistrēšanu, glabāšanu, piekļuves pārvaldību, indeksāciju un arhivēšanu saistītos aspektus nolūkā nodrošināt iespējas ar to iepazīties,

— nodrošināt, ka tiek piemērots Parlamenta Prezidija 2013. gada 15. aprīļa lēmums par noteikumiem attiecībā uz rīcību ar konfidenciālu informāciju Eiropas Parlamentā un iestāžu nolīgumi par klasificētās informācijas nodošanu,

— pārvaldīt drošības iekārtas, tostarp izstrādāt nepieciešamos darbības drošības procedūru pielāgojumus,

— sadarbībā ar Drošības un drošuma ģenerāldirektorāta Riska novērtēšanas un izmeklēšanas nodaļu paredzēt klasificētās informācijas jomā obligātos drošības pasākumus,

— vākt datus, lai sagatavotu statistiku un izstrādātu gada ziņojumu, ko Parlamenta ģenerālsekretārs iesniedz Prezidijam,

— palīdzēt ģenerālsekretāram Prezidija lēmuma īstenošanā un ierosināt nepieciešamos pielāgojumus, kas ir jāiesniedz Prezidijam lēmuma pieņemšanas nolūkā,

— sniegt nepieciešamo atbalstu sarunās par iestāžu nolīgumiem un regulējumu klasificētas informācijas nodošanā.

ARHĪVU NODAĻA

— Nodrošināt arhīvu darbību, lai garantētu to integritāti un lasāmību laika gaitā, kā arī glabātu Eiropas Parlamenta vēsturisko informāciju,

— glabāt arhīvos nodotos dokumentus/lietas kā Eiropas Parlamenta veikto pasākumu apliecinājumu nolūkā panākt juridisko pienākumu izpildi,

— nodrošināt arhivēšanu digitālā veidā, lai nodrošinātu digitālo arhīvu integritāti un lasāmību laika gaitā,

— pārvaldīt arhīva informācijas sistēmu un tās integrāciju Eiropas Parlamenta informācijas sistēmā, publicēt brīvpieejas arhīvu materiālus tiešsaistē, pārzināt digitālās uzglabāšanas telpu, kā arī uzglabāšanas formātus,

— veicināt arhīvu materiālu izmantošanu citos dokumentāros, publicistiskos vai akadēmiskos informācijas izplatīšanas līdzekļos (publikācijas, izstādes, informatīvi un citi pasākumi), dokumentu izpēti un veikt pētnieku uzņemšanu.

DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS NODAĻA

— Sadarboties Eiropas Parlamenta topošās dokumentu elektroniskās pārvaldības sistēmas izstrādē, analizējot funkcijas un nodrošinot saikni ar lietotājiem,

— izstrādāt metodiku dokumentu pārvaldības iekļaušanai darbības procesu analīzes sākumstadijā, gatavojoties šādu dokumentu digitalizācijai (projekts *SEF Document Management by Design*),

— sniegt atbalstu darbībām, ko veic Ģenerāldirektorātu sadarbības vadības grupa dokumentu pārvaldības jautājumos (*GIDOC*),

— sniegt profesionālus padomus par Eiropas Parlamenta dienestu dokumentu pārvaldību un īpašu projektu īstenošanu.