

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI PE/215/S

DIREKTORS (S/V) (AD kategorija, 14. pakāpe)

DROŠĪBAS UN DROŠUMA ĢENERĀLDIREKTORĀTS – STRATĒGIJAS UN RESURSU DIREKTORĀTS

(2018/C 090 A/06)

1. Vakance

Eiropas Parlamenta priekšsēdētājs, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu⁽¹⁾ (turpmāk "Civildienesta noteikumi") 29. panta 2. punktu, ir nolēmis sākt **direktora**⁽²⁾ (AD, 14. pakāpe) amata vakances aizpildīšanas procedūru Drošības un drošuma ģenerāldirektorāta Stratēģijas un resursu direktorātā.

Šī atlases procedūra, kuras mērķis ir paplašināt iecelēj institūcijas izvēles iespējas, notiks vienlaikus ar iekšējo un starpiestāžu vakances aizpildīšanas procedūru.

Kandidāts tiks pieņemts darbā AD 14. pakāpē⁽³⁾. Pamatalga ir EUR 14 303,51 mēnesī. Papildus pamatalgai, no kuras atvelk Kopienas nodokli un kuru neapliek ar valsts nodokļiem, Civildienesta noteikumos paredzētajos gadījumos var tikt izmaksātas noteiktas piemaksas.

Kandidātiem jāpievērš uzmanība tam, ka uz šo amatu attiecas Noteikumi par mobilitātes politiku, ko Eiropas Parlamenta Prezidijs pieņēma 2018. gada 15. janvārī.

Personai, kas ieņems šo amatu, ir jābūt viegli pieejamai un jāveic plaša iekšēja un ārēja saziņa, jo īpaši ar Eiropas Parlamenta deputātiem. Direktoram būs bieži jānodarbojas komandējumos uz Eiropas Parlamenta dažādajām darba vietām un ārpus tām.

2. Darba vieta

Brisele. Ir iespējama pārcelšana uz kādu citu Eiropas Parlamenta darba vietu.

3. Iespēju vienlīdzība

Eiropas Parlaments īsteno vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem kandidātu pieteikumus, nepieļaujot diskrimināciju, piemēram, diskrimināciju dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētisko īpašību, valodas, ticības vai pārliecības, politisko vai jebkuru citu uzskatu, piederības nacionālai minoritātei, mantiskā stāvokļa, izcelsmes, invaliditātes, vecuma, seksuālās orientācijas, civiltātvokļa vai ģimenes stāvokļa dēļ.

4. Amata pienākumu apraksts

Saskaņā ar Parlamenta kā lēmēj institūcijas un ģenerāldirektora pieņemtajiem lēmumiem un pamatnostādnēm direktora, kas ir augsta ranga ierēdnis, pienākumi ir šādi⁽⁴⁾:

- nodrošināt sekmīgu darbu Eiropas Parlamenta Ģenerālsekretariāta lielā struktūrvienībā, kurā ietilpst vairākas nodaļas, kas darbojas šā direktorāta kompetences jomās,
- vadīt, rīkot, motivēt un koordinēt darbinieku grupas; optimizēt struktūrvienības resursu izmantošanu, vienlaikus nodrošinot pakalpojumu (organizācija, cilvēkresursu un finanšu līdzekļu pārvaldība, inovācija) kvalitāti savās darbības jomās,
- plānot direktorāta darbu (mērķu un stratēģiju noteikšana); pieņemt vajadzīgos lēmumus, lai sasniegtu noteiktos mērķus; novērtēt sniegtos pakalpojumus, 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 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⁾ Visas atsaucies šajā paziņojumā uz vīriešu dzimuma personu uzskatāmas par atsauci arī uz sieviešu dzimuma personu un otrādi.

⁽³⁾ Pieņemot darbā ierēdni, viņam piešķir pakāpi saskaņā ar Civildienesta noteikumu 32. pantu.

⁽⁴⁾ Galvenos pienākumus skatīt pielikumā.

- sniegt padomus ģenerāldirektoram, Ģenerālsekretariātam un Eiropas Parlamenta deputātiem savās darbības jomās,
- sadarboties ar dažādiem Ģenerālsekretariāta direktorātiem, pārstāvēt iestādi un risināt sarunas par līgumiem vai nolīgumiem savās darbības jomās,
- pārvaldīt un īstenot konkrētus projektus, kas var būt saistīti ar finanšu atbildību,
- veikt pastarpināti deleģēta kredītrīkotāja pienākumus.

5. Dalības nosacījumi

Šajā atlases procedūrā var piedalīties kandidāti, kuri paredzētā pieteikšanās termiņa beigās atbilst turpmāk minētajiem nosacījumiem.

a) Vispārīgie nosacījumi

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 28. pantu kandidātam:

- jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim,
- jābūt tiesīgam izmantot savas pilsoņa tiesības,
- jābūt izpildījušam tiesību aktos noteiktās militārā dienesta saistības,
- jāuzrāda atbilstošas rekomendācijas par piemērotību savu pienākumu veikšanai.

b) Īpašie nosacījumi

i) Kvalifikācija un profesionālā pieredze

- Izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtam augstskolas studiju ciklam, ko apliecina diploms, ja šo studiju parastais ilgums ir četri gadi vai vairāk,

vai

izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtam augstskolas studiju ciklam, ko apliecina diploms, un vismaz vienu gadu ilga attiecīga profesionālā pieredze ⁽¹⁾, ja šo studiju parastais ilgums ir vismaz trīs gadi.
- Vismaz **divpadsmit gadus** ilga profesionālā pieredze, kura iegūta pēc iepriekš minētās kvalifikācijas iegūšanas un kuras laikā vismaz **seši gadi** ir nostrādāti vadošos amatos.

ii) Zināšanas

- Izcilas vispārējās zināšanas Eiropas lietu jomā,
- izcila izpratne par iekšpolitikas, dalībvalstu un starptautiskās politikas jautājumiem,
- izcilas zināšanas par Līgumiem,
- ļoti laba izpratne par dažādām ES iestādēs pārstāvētajām kultūrām,
- izcilas zināšanas par Eiropas Parlamenta Ģenerālsekretariāta struktūru, organizāciju, vidi un dažādiem partneriem,
- izcilas zināšanas par Eiropas Parlamenta Reglamentu, likumdošanas procedūrām, iekšējiem noteikumiem un praksi,

⁽¹⁾ Šo viena gada profesionālo pieredzi neņem vērā, vērtējot nākamajā ievilkumā prasīto profesionālo pieredzi.

- izcilas zināšanas par Civildienesta noteikumiem, to interpretāciju un atvasinātajiem tiesību aktiem,
- izcilas zināšanas par Savienības vispārējam budžetam piemērojamo finanšu regulējumu un tā īstenošanas noteikumiem, kā arī Eiropas Parlamenta iekšējiem noteikumiem un citiem pakārtotiem dokumentiem,
- izcilas administratīvās zināšanas (cilvēkresursi, vadība, budžets, finanses, informācijas tehnoloģijas, juridiskie aspekti utt.),
- izcilas zināšanas par vadības metodēm.

iii) Valodu prasmes

Kandidātam padziļināti jāpārvalda kādas Eiropas Savienības dalībvalsts oficiālā valoda ⁽¹⁾ un jābūt ļoti labām vismaz vēl vienas dalībvalsts oficiālās valodas zināšanām.

Padomdevēja komiteja ņems vērā citu Eiropas Savienības oficiālo valodu zināšanas.

iv) Prasmes

- Stratēģijas izjūta,
- vadības spējas,
- savlaicīgas rīcības spējas,
- reakcijas spējas,
- noteiktība,
- komunikācijas spējas.

6. Atlases procedūra

Lai palīdzētu iecelēj institūcijai veikt izvēli, Padomdevēja komiteja augsta līmeņa ierēdņu iecelšanai amatā sagatavos kandidātu sarakstu un ieteiks Prezidijam, kuras personas aicināt uz interviju. Prezidijs apstiprinās šo personu sarakstu, un minētā komiteja intervēs kandidātus un iesniegs galīgo ziņojumu Prezidijam lēmuma pieņemšanai. Uz tā pamata Prezidijs varēs veikt kandidātu uzklaušanu.

7. Pieteikumu iesniegšana

Pieteikumu iesniegšanas termiņš:

2018. gada 23. marts pulksten 12.00, Briseles laiks.

Motivācijas vēstuli pdf formātā (ar norādi *à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/215/S*) un dzīves aprakstu (*curriculum vitae*) Europass formātā ⁽²⁾, ziņojuma temata ailē iekļaujot norādi PE/215/S, lūdzam sūtīt tikai pa e-pastu uz šādu adresi:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Vērā tiks ņemta šīs elektroniskās vēstules nosūtīšanas diena un laiks.

Kandidātiem ir jāpārlicinās, ka ieskenētie dokumenti ir viegli lasāmi.

Uz interviju uzaicinātajiem kandidātiem atgādinām, ka intervijas dienā izglītību, kā arī profesionālo pieredzi un pašreizējos pienākumus apstiprinošie dokumenti ir jāiesniedz tikai kopiju vai fotokopiju veidā ⁽³⁾. Šie apliecinātie dokumenti kandidātiem netiks atdoti.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Tas neattiecas uz kandidātiem, kuri laikā, kad beidzas pieteikuma iesniegšanas termiņš, strādā Eiropas Parlamentā.

Personas dati, ko kandidāti iesniegs saistībā ar šo atlases procedūru, tiks apstrādāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulu (EK) Nr. 45/2001 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.

PIELIKUMS

DROŠĪBAS UN DROŠUMA ĢENERĀLDIREKTORĀTS

STRATĒGIJAS UN RESURSU DIREKTORĀTS

GALVENIE UZDEVUMI

(Struktūrvienības štatu sarakstā paredzētas 195 amata vietas: 60 ierēdņi, 0 pagaidu darbinieki un 135 līgumdarbinieki)

- Nodrošināt direktorāta nodaļu vadību, koordināciju, informācijas apmaiņu un darbību,
- nodrošināt pastarpināti deleģēta kredītrīkotāja pienākumus,
- palīdzēt mērķu un stratēģiju noteikšanā un palīdzēt attiecīgajiem dienestiem tos īstenot,
- nodrošināt un pieņemt personāla vadības politiku, kas būtu īpaši pielāgota ģenerāldirektorāta vajadzībām, optimizējot cilvēkresursus pēc darbības nozares, nodrošinot darbinieku sākotnējo apmācību un kvalifikācijas celšanu, pārvaldot drošības un akreditācijas darbinieku grafiku,
- nodrošināt un uzturēt drošības prasībām piemērotus risinājumus, izmantojot riska novēršanas un attālināto ēku un tehnisko iekārtu uzraudzības pakalpojumus,
- nodrošināt ģenerāldirektorāta līgumu, plānošanas un iepirkumu budžeta un finanšu pārvaldību,
- nodrošināt iestādes fiziskās drošības sistēmu uzstādīšanu, darbību un uzturēšanu trijās darba vietās – nodrošināt iestādei mūsdienīgas tehnoloģijas un drošības koncepciju, garantējot tās nepārtrauktu darbību (*iPACS – Integrated Parliament Access Control*),
- īstenot Prezidija lēmumus par visu Parlamenta ēku aizsardzības līmeņa stiprināšanu trijās darba vietās un ārēju drošības robežu noteikšanu ap tām,
- novērtēt, pielāgot un saskaņot drošības pasākumus, ko piemēro Eiropas Parlamenta pārstāvniecības birojiem dalībvalstīs,
- nodrošināt Drošības pārvaldības koordinācijas komitejas sekretariāta darbu un drošības jomas speciālistu tīkla pārvaldību.

NOSŪTĪŠANAS NODAĻA

- Nodrošināt nepārtrauktu pieejamību (septiņas dienas nedēļā visu diennakti), uzraudzību un atgriezenisko saiti par visiem aspektiem, kas attiecas uz vispārējo drošību un ugunsdrošību, kā arī konsekventu rīcību trijās Eiropas Parlamenta darba vietās,
- palīdzēt darba laikā deputātiem, darbiniekiem, delegācijām, apmeklētājiem sadarbībā ar drošības un profilakses dienestiem,
- nodrošināt vispārējo drošību un ugunsdrošību ārpus darba laika (naktīs, nedēļas nogalēs, svētku dienās) Briselē un Strasbūrā; pārvaldīt internalizāciju Luksemburgā, vienlaikus turpinot apsardzes uzņēmuma darba uzraudzību,
- garantēt izcilu saziņu un proaktīvu sadarbību ar DG SAFE A un B direktorātu un dažādiem iestādes dienestiem (protokols, medicīnas dienests, infrastruktūra utt.),
- katrā krīzes situācijā, kas ietekmē Eiropas Parlamenta dienestu pienācīgu darbību, reāllaikā pielāgot drošības nosacījumus iestādes vajadzībām, nodrošināt efektīvu koordināciju starp iesaistītajiem dienestiem, kā arī komunikāciju ar valsts glābšanas un drošības dienestiem,
- vākt informāciju, to apstrādāt un klasificēt; rast piemērotus risinājumus, koordinēt turpmāko rīcību un nodrošināt tās uzraudzību; sniegt atsauksmes attiecīgajiem dienestiem,
- palīdzēt risināt incidentus un/vai konfliktsituācijas Eiropas Parlamenta ēkās, izmantojot vadības un kontroles telpu.

PERSONĀLA UN PLĀNOŠANAS NODAĻA

- Nodrošināt vairāk nekā 700 DG SAFE darbinieku ikgadējo plānošanu, kā arī veidot sinerģiju ar operatīvajiem dienestiem un jo īpaši vienību *Need to Know*, lai segtu visas iestādes drošības vajadzības saistībā ar parlamentāro darbību, kā arī lai nodrošinātu darbinieku darba un privātās dzīves līdzsvaru, izstrādāt IT plānošanas rīkus, lai izpildītu iestādes prasības attiecībā uz spēju, elastīgumu un pārredzamību;
- noteikt un īstenot DG SAFE jauno personāla pārvaldības politiku; nodrošināt ģenerāldirektorāta cilvēkresursu pārvaldību: ierēdņu un pārējo darbinieku karjera (konkursi, pieņemšana darbā, vērtēšana, mobilitāte, ārējās darbības, atkāpšanās, pensijas, pabalsti utt.), darba apstākļi, štatu saraksts (amata vietu kategorijas maiņa, pārcelšana *Ringbook* utt.) un ģenerāldirektorāta budžeta līdzekļu sadale (komandējumi, līgumdarbinieki, aģentūru darbinieki, apmācība),
- izstrādāt drošības darbinieku kvalifikācijas celšanas un talantu pārvaldības programmu, ņemot vērā DG SAFE vajadzības; ieviest integrētu pārvaldības instrumentu saistībā ar prasmju pilnveidi; noteikt ģenerāldirektorāta apmācības vajadzības, lai nodrošinātu jaunu drošības prasmju un paņēmienu apguvi un nodrošināt Eiropas Parlamenta drošības prasību izpildi; izstrādāt ģenerāldirektorāta apmācības plānu un nodrošināt tā pareizu īstenošanu, lai sasniegtu apmācības mērķus,
- īstenot labjutības politiku ģenerāldirektorātā, lai garantētu darbiniekiem labākos iespējamajos darba apstākļus saskaņā ar spēkā esošajiem noteikumiem; pabeigt izstrādāt vispārēju redzējumu par DG SAFE biroju izvietojumu, nodrošināt nekustamā īpašuma un aprīkojuma pārvaldību, 700 darbinieku un koordinatoru ikgadējo apgādi ar darba apģērbi.

BUDŽETA NODAĻA

- Nodrošināt budžeta koordināciju, proti, koordināciju, atbalstu, konsultācijas un palīdzību dienestiem, lai nodrošinātu DG SAFE budžeta izstrādi un izpildi; nodrošināt budžeta uzraudzību attiecībā uz līgumu un/vai pasūtījumu izpildi (saistību un maksājumu dokumentācijas sagatavošana un uzraudzība un piešķirto ieņēmumu pārvaldība); veikt Eiropas māju drošības izdevumu atbilstības pārbaudi; uzturēt kontaktus un saraksti ar līgumslēdzējiem; sagatavot iekasēšanas rīkojumus un atbrīvojumus no PVN,
- nodrošināt publisko iepirkumu un līgumu pārvaldību, proti, koordināciju, atbalstu, konsultācijas un palīdzību visiem DG SAFE operatīvajiem dienestiem, lai nodrošinātu ģenerāldirektorāta iepirkuma procedūru pienācīgu ikgadēju plānošanu un uzraudzību; izstrādāt iepirkuma procedūru dokumentus, izsludināt procedūras (tostarp ar e-konkursu starpniecību), nodrošināt publisko iepirkumu pārvaldību un uzraudzību līdz līgumslēgšanas tiesību piešķiršanai; nodrošināt līgumu izpildes uzraudzību un sagatavot līgumu grozījumus,
- nodrošināt *ex ante* kontroli attiecībā uz iepirkuma procedūrām un visiem budžeta pasākumiem, finanšu inventāra pareizu pārvaldību un visu budžeta grāmatojumu un attiecīgo apliecinājo dokumentu, kā arī iepirkuma procedūru dokumentu saglabāšanu,
- sagatavot periodiskus ziņojumus un gada darbības ziņojumus, atbildes uz Parlamenta budžeta rezolūcijām un anketām (BUDG un CONT komiteja), kā arī revīzijas struktūrām (iekšējais revidents, Revīzijas palāta utt.); nodrošināt minimālo iekšējās kontroles standartu ievērošanas uzraudzību, tostarp paaugstināta riska posteņu un riska reģistra uzraudzību,
- nodrošināt budžeta uzraudzību un iespējamo to izmaksu izpildi, ko rada saprašanās memorands visos Eiropas Parlamenta līgumos, pārstāvēt DG SAFE publiskā iepirkuma foruma darba grupās, starpdirektorātu finanšu vadības grupā un EMAS (tostarp Zaļā publiskā iepirkuma darba grupā un Atkritumu komitejā), GIDOC, GEDA Vadības komitejā, FMS.

TEHNOLOĢIJU UN INFORMĀCIJAS DROŠĪBAS NODAĻA

- Nodrošināt iestādes fiziskās drošības sistēmu uzstādīšanu, darbību un uzturēšanu trijās darba vietās (Briselē, Strasbūrā, Luksemburgā),
- nodrošināt IKT darbības, IT atbalstu un informācijas sistēmu izstrādi,
- nodrošināt iepirkumu plānošanu un īstenošanu un budžeta izpildi attiecībā uz tehnoloģiskajām sistēmām un fizisko drošību,

-
- nodrošināt fiziskās drošības iekārtu un sistēmu uzraudzību EP pārstāvniecības birojos, sadarbojoties ar citiem attiecīgiem dienestiem,
 - nodrošināt informācijas drošības politikas izstrādi, pārvaldību un īstenošanas kontroli.
-