

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

EIROPAS PARLAMENTS

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI PE/216/S

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

KOMUNIKĀCIJAS ĢENERĀLDIREKTORĀTS – PLAŠSAZIŅAS LĪDZEKĻU DIREKTORĀTS

(2018/C 132 A/01)

1. Vakance

Eiropas Parlamenta priekšsēdētājs, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu (turpmāk "Civildienesta noteikumi") 29. panta 2. punktu ⁽¹⁾, ir nolēmis sākt **direktora** ⁽²⁾ (AD, 14. pakāpe) amata vakances aizpildīšanas procedūru Komunikācijas ģenerāldirektorāta Plašsaziņas līdzekļu 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 jādodas 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.

⁽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 atsauces 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. Amata pienākumu apraksts

Saskaņā ar Parlamenta kā lēmējinstitutionijas un ģenerāldirektora pieņemtajiem lēmumiem un pamatnostādnēm direktora, kas ir augsta ranga ierēdnis, pienākumi ir šādi ⁽¹⁾:

- nodrošināt sekmīgu darbu Eiropas Parlamenta Ģenerālsēkretariāta 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,
- sniegt padomus ģenerāldirektoram, Ģenerālsēkretariātam un Eiropas Parlamenta deputātiem savās darbības jomās,
- sadarboties ar dažādiem Ģenerālsēkretariāta 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,
- jāatbilst uzvedības prasībām, kas jāievēro, veicot paredzamos pienākumus.

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 ⁽²⁾, 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

- Izcila vispārējās zināšanas Eiropas lietu jomā,
- izcila izpratne par iekšpolitikas, dalībvalstu un starptautiskās politikas jautājumiem,
- izcila zināšanas par Līgumiem,
- ļoti laba izpratne par dažādām ES iestādēs pārstāvētajām kultūrām,

⁽¹⁾ Galvenos pienākumus skatīt pielikumā.

⁽²⁾ Šo viena gada profesionālo pieredzi neņem vērā, vērtējot nākamajā ievilkumā prasīto profesionālo pieredzi.

- izcilas zināšanas par Eiropas Parlamenta Ģenerālsekretariāta struktūru, organizāciju, vidi un dažādiem partneriem,
- izcilas zināšanas par Eiropas Parlamenta Reglamentu, likumdošanas procedūrām, iekšējiem noteikumiem un praksi,
- 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,
- ļoti labas 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 uzklauššanu.

7. **Pieteikumu iesniegšana**

Pieteikumu iesniegšanas termiņš:

2018. gada 27. aprīlis plkst. 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/216/S*) un dzīves aprakstu (*curriculum vitae*) *Europass* formātā⁽²⁾, ziņojuma temata ailē iekļaujot norādi PE/216/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.

⁽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/>

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 ⁽¹⁾. Šie apliecinošie dokumenti kandidātiem netiks atdoti.

Personas dati, ko kandidāti iesniedz saistībā ar šo atlases procedūru, tiks apstrādāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulu (EK) Nr. 45/2001 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Tas neattiecas uz kandidātiem, kuri laikā, kad beidzas pieteikuma iesniegšanas termiņš, strādā Eiropas Parlamentā.

⁽²⁾ OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.

PIELIKUMS

KOMUNIKĀCIJAS ĢENERĀLDIREKTORĀTS – PLAŠSAZIŅAS LĪDZEKĻU DIREKTORĀTS

GALVENIE UZDEVUMI

(Struktūrvienības štatu sarakstā paredzētas 150 amata vietas: 115 ierēdņi, 22 pagaidu darbinieki un 13 līgumdarbinieki)

- Nodrošināt Plašsaziņas līdzekļu direktorāta nodaļu vadību, koordināciju un darbību, attiecības ar citiem DG COMM direktorātiem un citiem ģenerāldirektorātiem,
- nodrošināt preses brīfingus, atbalstu EP runaspersonai un norādes Parlamenta preses dienestam par prioritātēm,
- nodrošināt projektu pārvaldību, cita starpā ļoti svarīgu projektu uzraudzību,
- veikt galvenā deleģētā kredītrīkotāja pienākumus,
- sniegt palīdzību dažādām struktūrām (priekšsēdētājam, ģenerālsekretāram, Prezidijam, Konferencijai, Priekšsēdētāju konferencijai utt.).

PRESES NODAĻA

- un šādi nodaļas dienesti: Ekonomikas un zinātnes politikas dienests, Struktūrpolicies un kohēzijas politikas dienests, Konstitucionālo jautājumu un pilsoņu tiesību dienests, Budžeta jautājumu dienests un Ārpolitikas dienests
- Sekot līdzi Parlamenta komiteju un delegāciju pašreizējam un turpmākajam darbam un ziņot par to plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem (paziņojumi preseī, e-pasta ziņojumi un apkārtraksti, Twitter konti Parlamenta komiteju informācijas izplatīšanai, tīmekļa vietne, dalība semināros, mutiski sniegta informācija: klātienē un telefoniski),
 - sekot līdzi Parlamenta darbam plenārsesijā, ziņot par to 23 valodās plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem un nodrošināt pastāvīgus kontaktus ar valstu korespondentiem,
 - apkopot, formatēt un izplatīt informāciju ar mērķi atspēkot un labot kļūdainus ziņojumus par Parlamentu kā iestādi, informēt par tematiem, kas nav tieši saistīti ar Parlamenta darbību,
 - organizēt un vadīt preses konferences, tehniskos brīfingus un citus plašsaziņas līdzekļiem domātus pasākumus,
 - pārvaldīt preses zāli, palīdzēt preses konferenču tehniskajā organizēšanā un žurnālistu akreditēšanā,
 - piedalīties ģenerāldirektorāta kopīgajos projektos (EP vēlēšanas, informācijas kampaņas utt.),
 - nodrošināt dažādu tematu un skatpunktu redakcionālo un multimediju plānošanu nodaļā un kopā ar citām direktorāta nodaļām un citiem ģenerāldirektorāta direktorātiem.

PLAŠSAZIŅAS LĪDZEKĻU PAKALPOJUMU NODAĻA

- Palīdzēt direktorātam palielināt Parlamenta aktualitāšu atspoguļojumu un uzlabot plašsaziņas līdzekļu izpratni par Parlamenta aktualitātēm,
- koordinēt preses sekretāru darbu,
- organizēt preses seminārus Briselē un dalībvalstīs, skaidrojot iestādes darbību un leģislatīvo un politisko darbu, uzaicināt žurnālistus sekot līdzi plenārsēdes darbam un atmaksāt viņu izdevumus,
- veicināt dalībvalstīs uzskaitītajiem plašsaziņas līdzekļiem paredzēto izdevumu izplatīšanas pieaugumu,
- vadīt pasākumus (Eiropas Jaunatnes plašsaziņas līdzekļu dienas) vai palīdzēt ar tiem saistītās informācijas nodošanā plašsaziņas līdzekļiem (Saharova balva, LUX kino balva utt.),
- plānot un izpildīt nodaļas gada darba programmu un ar to saistītās apropriācijas, sagatavot gada darbības pārskatu un sagatavot nākamā finanšu gada (n+1) tāmi,
- pārvaldīt nodaļas personālu un organizēt tā darbu, ņemot vērā nodaļas vispārējo mērķi un konkrētos darbības uzdevumus.

AUDIOVIZUĀLĀS INFORMĀCIJAS NODAĻA

- Sniegt informāciju par Parlamenta aktualitātēm un izplatīt to audiovizuālajiem plašsaziņas līdzekļiem, pārraidīt tiešsaistē debates, sagatavot ilustratīvus attēlus, nodrošināt plenārsēžu un visu Parlamenta komiteju sanāksmju atspoguļojumu un straumēšanu tiešsaistē, sagatavot audiovizuālos materiālus (ziņas), arī par iestāžu jautājumiem, nodrošināt audiovizuālā materiāla nosūtīšanas un audiovizuālās vietnes un lejupielāžu pārvaldību,
- nodrošināt televīzijas un radio kanāliem un deputātiem sniegtās tehniskās palīdzības koordināciju un pārvaldību (ENG grupas, vietas filmēšanai tiešraidē (*stand-up*) un studijas; montāža/plašsaziņas līdzekļu pārvaldība; pārraides, izmantojot MCR/FTP; multimediju pakalpojumi (VOX BOX), radio un foto), nodrošināt audiovizuālo darbību plānošanas rīku (*Provys*) un statistikas rīka *Teletrax* (mūsu attēlu un pakalpojumu izsekojamība un lietošanas ietekme) pārvaldību,
- nodrošināt nodaļas administratīvo, finanšu un budžeta pārvaldību,
- nodrošināt dažādu tehnisko audiovizuālo iekārtu un IT infrastruktūras pienācīgu darbību, uzturēšanu, atjaunošanu, izstrādi un optimizēšanu; nodrošināt audiovizuālo darbību pārvaldību; sniegt atbalstu audiovizuālo projektu izstrādē un īstenošanā,
- nodrošināt reklāmas stratēģijas īstenošanu, reklāmas materiālu sagatavošanu, semināru organizēšanu; izveidot un attīstīt kontaktus ar plašsaziņas līdzekļu platformām (žurnālistu uzmanības pievēršana Parlamenta darbībām); uzņemt un pavadīt žurnālistus, apstiprināt televīzijas projektus,
- nodrošināt nodaļā izstrādātā satura koordināciju un plānošanu un koordināciju ar Plašsaziņas līdzekļu direktorātu; nodrošināt dažādu īpašu pasākumu plānošanu, organizēšanu, īstenošanu un norisi,
- nodrošināt plenārsēžu, komiteju sanāksmju un citu Parlamenta darbību, kā arī ilustratīvu attēlu arhivēšanu, skatīšanu un indeksēšanu; pārvaldīt Parlamenta mediatēku; veikt attēlu meklēšanu pēc raidstaciju, producentu sabiedrību, deputātu vai politisko grupu pieprasījuma; sagatavot statistiku.

PLAŠSAZIŅAS LĪDZEKĻU STRATĒGISKĀS ANALĪZES NODAĻA

- Sagatavot kvalitatīvu un kvantitatīvu analīzi (Parlamenta tēla, skatpunktu, tendenču analīze un plenārsēžu atspoguļojuma sistematiska analīze), kā arī svarīgu balsojumu analīzi visas procedūras garumā (balsojums Parlamenta komitejā, *trialogs* utt.),
 - pārvaldīt platformu EPMM, risināt ar to saistītos jautājumus un pārvaldīt ar to saistīto apmācību (līgumi, preses apskati, lietošana); nodrošināt saikni ar IT dienestiem,
 - uzraudzīt Parlamenta vai deputātu atspoguļojumu visos plašsaziņas līdzekļos un sagatavot brīdinošus paziņojumus redakcionālajai komitejai un vadībai,
 - sagatavot deputātiem preses un audiovizuālos apskatus sadarbībā ar Plašsaziņas līdzekļu pakalpojumu nodaļu,
 - izstrādāt ieteikumus par plašsaziņas līdzekļus interesējošiem tematiem plašsaziņas līdzekļu plānu vajadzībām un par komunikācijas stratēģiju,
 - sagatavot tematiskus apskatus Parlamenta komitejām vai deputātiem.
-