PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI PE/213/S

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

LOĢISTIKAS UN KONFERENČU MUTISKĀS TULKOŠANAS ĢENERĀLDIREKTORĀTS – KONFERENČU ORGANIZĒŠANAS DIREKTORĀTS

(2018/C 090 A/04)

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 Loģistikas un konferenču mutiskās tulkošanas ģenerāldirektorāta Konferenču organizēšanas direktorātā.

Šī atlases procedūra, kuras mērķis ir paplašināt iecēlējinstitūcijas 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, civilstāvokļa vai ģimenes stāvokļa dēļ.

4. **Amata pienākumu apraksts**

Saskaņā ar Parlamenta kā lēmējinstitūcijas 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,

([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]) Galvenos pienākumus skatīt pielikumā.

— plānot direktorāta darbu (mērķu un stratēģiju noteikšana); pieņemt vajadzīgos lēmumus, lai sasniegtu noteiktos mērķus; novērtēt sniegtos pakalpojumus, lai garantētu to kvalitāti,

— 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,

— 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 pabeigtām augstskolas studijām, ko apliecina diploms, un vismaz vienu gadu ilga attiecīga profesionāla 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,

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

— 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 iecēlējinstitūcijai veikt 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 galīgo ziņojumu Prezidijam lēmuma pieņemšanai. Uz tā pamata Prezidijs varēs veikt kandidātu uzklausīšanu.

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/213/S*) un dzīves aprakstu (*curriculum vitae*) *Europass* formātā ([2]), ziņojuma temata ailē iekļaujot norādi PE/213/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 jāpārliecinās, 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 apliecinošie 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

LOĢISTIKAS UN KONFERENČU MUTISKĀS TULKOŠANAS ĢENERĀLDIREKTORĀTS

KONFERENČU ORGANIZĒŠANAS DIREKTORĀTS

GALVENIE UZDEVUMI

(Struktūrvienības štatu sarakstā paredzētas 139 amata vietas: 97 ierēdņi, 2 pagaidu darbinieki un 40 līgumdarbinieki)

— Nodrošināt Konferenču organizēšanas direktorāta nodaļu un dienestu vadību, koordināciju un darbību,

— nodrošināt Eiropas Parlamenta sanāksmju telpu pārvaldību, sanāksmju organizēšanu ārpus iestādes trijām darba vietām, kā arī tehnisko palīdzību Ģenerālsekretariāta un politisko grupu struktūrām,

— piedalīties un pārstāvēt direktorātu un attiecīgā gadījumā ģenerāldirektorātu ģenerāldirektorāta un starpģenerāldirektorātu komitejās vai darba grupās un starpiestāžu forumos u. c.,

— veikt pastarpināti deleģēta kredītrīkotāja pienākumus.

KONFERENČU TEHNIĶU NODAĻA

— Nodrošināt tehnisku palīdzību visām Eiropas Parlamenta sanāksmēm un veikt sanāksmju reģistrēšanu,

— nodrošināt tehnisko iekārtu uzturēšanu iestādes trijās darba vietās,

— nodrošināt iekārtu modernizēšanu iestādes trijās darba vietās,

— nodrošināt īpašu materiālu krājumu pārvaldību,

— nodrošināt skaņas pakalpojumus ārpus sanāksmju telpām un braucienos ārpus trijām darba vietām,

— pārvaldīt konferenču tehnisko darbinieku norīkošanu,

— izstrādāt specifikācijas un īstenot visas administratīvās procedūras saistībā ar materiālu iepirkumiem un ārēju uzņēmumu pakalpojumiem.

KONFERENCES APKALPOJOŠO DARBINIEKU NODAĻA

— Nodrošināt apkalpošanu zālē visu Eiropas Parlamenta struktūru sanāksmēs, tostarp plenārsēdēs,

— nodrošināt palīdzību protokola pasākumos un citos gadījumos, kā arī īpašu vai konkrētu palīdzību,

— nodrošināt nodaļas vadību un koordinēt konferences apkalpojošo darbinieku pakalpojumus,

— nodrošināt oficiālo plakātu, norobežojošo lenšu un ceļrāžu izvietošanu,

— organizēt trešo personu pasākumus Eiropas Parlamentā.

SANĀKSMJU UN KONFERENČU NODAĻA

— Nodrošināt Eiropas Parlamenta sanāksmju telpu pārvaldību un ievadīt datus programmā *Pericles* par visām EP struktūru, politisko grupu, ģenerāldirektorātu un citu iestāžu sanāksmēm; uzraudzīt lietojumprogrammas *MRS* pakāpenisku ieviešanu saistībā ar šīm darbībām,

— sagatavot un pārvaldīt uz vietas Ģenerālsekretariāta un politisko grupu struktūru sanāksmes ārpus iestādes trijām darba vietām,

— nodrošināt mutiskās tulkošanas pieprasījuma pārvaldību saskaņā ar Prezidija 2011. gada 12. decembra lēmumu par resursu efektīvu izmantošanu mutiskajai tulkošanai, sadarbībā ar *DG IPOL* Sanāksmju kalendāra dienestu; uzraudzīt lietojumprogrammas *MRS* pakāpenisku ieviešanu saistībā ar šīm darbībām,

— izskatīt ārēju struktūru pieprasījumus par Eiropas Parlamenta telpu izmantošanu un uzraudzīt to izpildi, tostarp sagatavot atbildes, ko paraksta ģenerālsekretārs vai attiecīgā gadījumā ģenerāldirektors,

— uzturēt kontaktus ar politiskajām grupām, Plānošanas nodaļu un Konferenču palīgtulku pieņemšanas darbā nodaļu attiecībā uz mutiskās tulkošanas pieprasījumu tehnisko iespējamību vai atbilstību Rīcības kodeksam attiecībā uz daudzvalodību; palīdzēt ar valodu režīmu maiņu pēdējā brīdī atkarībā no mutiskās tulkošanas resursu pieejamības,

— sadarbībā ar Budžeta nodaļu nodrošināt to apropriāciju pārvaldību, kas saistītas ar dienesta darbību,

— sagatavot tehniskus atzinumus par nestandarta un iestādes administratīvo struktūru mutiskās tulkošanas pieprasījumiem.