

Eiropas Savienības

C 245 A

Oficiālais Vēstnesis

Izdevums
latviešu valodā

Informācija un paziņojumi

49. sējums
2006. gada 12. oktobrisPaziņojums Nr.

Saturs

Lappuse

I *Informācija*

.....

II *Sagatavošanas dokumenti*

.....

III *Paziņojumi***Eiropols**

2006/C 245 A/01

Paziņojums par direktora vietnieka pieņemšanu darbā 1

LV

III

(Paziņojumi)

EIROPOLS

**PAZIŅOJUMS PAR DIREKTORA VIETNIEKA
PIEŅEMŠANU DARBĀ**

(2006/C 245 A/01)

Eiropols uzskata, ka sabalansēta sieviešu un vīriešu pārstāvniecība un adekvāta visu dalībvalstu pilsoņu un Eiropas Savienības oficiālo valodu pārstāvniecība ir vienlīdz svarīga. Tāpēc Eiropols jo īpaši aicina uz šo amatu pieteikties sievietes no visām dalībvalstīm.

EIROPOLA UZDEVUMS

Eiropola mērķis ir palīdzēt uzlabot efektivitāti un sadarbību starp dalībvalstu kompetentajām iestādēm jebkādu starptautiskās noziedzības un terorisma paveidu novēršanā un apkarošanā. Šis uzdevums tiek pildīts galvenokārt angļiski runājošā vidē.

1. AMATA APRAKSTS**A. Eiropola direktora vietnieku galvenie pienākumi**

1. nodrošināt departamenta vadību, izpildot Eiropola noteiktos mērķus;
2. nodrošināt administrācijas un personāla ikdienas vadību departamenta līmenī;
3. atbilstīgi sagatavot attiecīgo iestāžu lēmumus un nodrošināt to izpildi;
4. sagatavot un īstenot ar budžetu saistītos jautājumus departamenta līmenī;
5. sniegt atbalstu un palīdzību direktoram Eiropola stratēģijas izstrādē;
6. uzraudzīt darba plānošanu un izpildes pārvaldību departamentā;
7. sekmēt Eiropola sasniegumu atspoguļošanu plašsaziņas līdzekļos;
8. vadīt un sekmēt informējošo programmu izstrādi;

9. nodrošināt ciešu sadarbību ar citiem departamentiem, kā arī veikt regulāras diskusijas ar tiem;
10. nepieciešamības gadījumā pārstāvēt un aizvietot direktoru;
11. veikt jebkurus citus direktora dotos uzdevumus.

B. Īpašas amata prasības

Saskaņā ar direktora amata uzdevumiem, izvēlēta kandidāta galvenajos pienākumos ietilps šādi:

1. vadīt un pārraudzīt Informācijas vadības un tehnoloģijas departamentu un koordinēt tā vienības;
2. turpināt pilnveidot un uzraudzīt šādu stratēģiju izpildi:
 - a. informācijas pārvaldības un saziņas tehnoloģijas stratēģija;
 - b. ziņu apstrādes stratēģija (ieskaitot ziņu apstrādes paraugu);
 - c. sadarbības biroju stratēģija;
3. vadīt informācijas sistēmas izveides pabeigšanu un īstenošanu;
4. izstrādāt organizācijas iekšienē pamatu visu tās datubāzu saskaņotai pārvaldībai;
5. nodrošināt datu efektīvu uzglabāšanu un pārraidi starp Eiropolu un citiem sadarbības partneriem, ar kuriem Eiropols ir parakstījis nolīgumu;
6. atbalstīt Eiropola dienestu profesionālismu informācijas pārvaldības un saziņas tehnoloģijas jomā;
7. pildīt konfidencialitātes koordinatora pienākumus;
8. uzraudzīt paplašināšanās projektu;
9. būt par direktorāta kontaktpersonu saziņā ar sadarbības birojiem.

2. VAJADZĪGĀS PERSONISKĀS IEMAŅAS

Kandidātiem jābūt ļoti labai izpratnei par informācijas pārvaldību un saziņas tehnoloģiju augstākajā vadības līmenī, vēlams starptautiskā mērogā. Zināšanas un pieredze tiesībaizsardzības vidē tiks uzskatītas par priekšrocību.

Turklāt izvēlētajam kandidātam jābūt:

1. universitātes diplomam vai līdzvērtīgai izglītībai;
2. pieredzei augsta līmeņa vadītāja amatā (vismaz 10 gadu pieredze vadošā amatā);
3. pierādītām vadītāja iemaņām (efektivitāte, panākot ideju pieņemšanu un grupai vai atsevišķai personai noteiktu uzdevumu izpildi);

4. spējīgam parādīt pārlicinošu uzņēmēja prasmi, nosakot un strādājot pie jaunām darbības jomām;
5. spējai apliecināt stratēģisku izpratni (parādīt plašu vērienu, spēju ātri reaģēt uz kritiskām tēmām un prasmi piemērot stratēģisku redzējumu praktisku problēmu risināšanā);
6. spējīgam efektīvi sazināties (tekoši, skaidri un lakoniski, mutiski un rakstiski) gan ar organizācijas, gan ar ārējo auditoriju un plašsaziņas līdzekļiem; teicamām vismaz divu Eiropas Savienības oficiālo valodu zināšanām;
7. spējīgam apliecināt un saglabāt augstu godīguma un integritātes līmeni (ar savu uzvedību un rādot piemēru citiem, kā arī ar darbību un lēmumu pieņemšanas caurskatāmību un iedrošinot citus rīkoties pēc ētikas principiem);
8. spējīgam parādīt labi attīstītas ietekmēšanas iemaņas visaugstākajos līmeņos (lai ietekmētu citus ceļā uz nolīgumu un savstarpēju uzticēšanos);
9. teicamām diplomāta iemaņām un spējai risināt delikātus jautājumus visaugstākajā administratīvajā un politiskajā līmenī;
10. labi attīstītām savstarpējo attiecību iemaņām ar spēju iedvesmot un motivēt darbiniekus no dažādām vidēm un valstīm (esot pretimnākošam un neesot viegli aizskaramam saskarsmē ar citiem, strādājot vienoti un savstarpēji atbalstoši komandā);
11. spējīgam piemēroties (saglabāt efektivitāti un pozitīvu pieeju, izjūtot pretestību un nepatīkamās situācijās);
12. atvērtam jauninājumiem (spēja radīt nebijušus risinājumus darba situācijās, atzīt un pieņemt izdomas pilnus risinājumus);
13. efektīvam plānotājam un organizētājam (spējīgam efektīvi noteikt un pārraudzīt atbilstošu rīcības plānu sev un citiem, lai sasniegtu noteiktu mērķi, atbilstoši izmantojot resursus un efektīvi deleģējot uzdevumus).

3. AMATA NOSACĪJUMI

Uz šo amatu var pieteikties Eiropas Savienības dalībvalstu pilsoņi, kas bauda visas pilsoņu tiesības pieteikuma veidlapas iesniegšanas dienā.

Šīs darbā pieņemšanas procedūras likumīgo pamatu nodrošina Eiropola konvencija un Padomes 1998. gada 3. decembra akts, ar ko nosaka Eiropola darbiniekiem piemērojamos Civildienesta noteikumus ⁽¹⁾, kas grozīti ar Padomes 2002. gada 19. decembra aktu ⁽²⁾.

Papildu informāciju skatīt www.europol.eu.int.

4. IECELŠANA AMATĀ

Izvēlēto kandidātu Padome pēc apspriešanās ar Eiropola Valdi iecels uz četrus gadu ilgu laika posmu, kas ir vienreiz atjaunojams.

⁽¹⁾ OV C 26, 30.1.1999., 23. lpp.

⁽²⁾ OV C 24, 31.1.2003., 1. lpp.

5. ALGA

Algas skalas 2. līmenis.

Pamatalga ir EUR 13 180,56.

Bez tam, pienākas pabalsti atkarībā no ģimenes stāvokļa:

- 5 % no pamatalgas – mājsaimniecības pabalsts,
- EUR 275,59 par katru apgādībā esošu bērnu,
- EUR 1 198,24 – ekspatriācijas pabalsts.

No iepriekšminētajām summām ir atvelkamas sociālās iemaksas un nodokļi.

6. DROŠĪBAS PĀRBAUDE

Izvēlētais kandidāts tiks pakļauts drošības pārbaudei atbilstoši konfidencialitātes noteikumiem, kas pieņemti saskaņā ar Eiropola konvencijas 31. pantu.

7. NOZĪMĪGI DATUMI

Pieteikšanās termiņš: 60 dienas pēc paziņojuma publicēšanas *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*.

Atlases procedūra: 2007. gada pirmais ceturksnis.

Darba sākšanas datums: 2007. gada 1. jūlijs.

8. PIETEIKUMI

Kandidātiem pieteikumi jānoformē rakstiskā veidā, izmantojot Eiropola tīmekļa vietnē pieejamo pieteikuma veidlapu, un jāiesniedz:

Eiropola Valdes priekšsēdētājam
Cilvēkresursu vienības vadītājam
Eiropols
Raamweg 47;
PO Box 90850
2509 LW, Hāga,
Nīderlande
Fakss: (31 70) 318 08 61
www.europol.eu.int

Kontaktpersona:

C. Jechoutek, direktora palīgs
Tālrunis: (31-70) 302 53 61
E-pasts: hru@europol.eu.int
