

Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis

C 251 A



Izdevums
latviešu valodā

Informācija un paziņojumi

52. sējums

2009. gada 21. oktobris

Paziņojums Nr.

Saturs

Lappuse

V *Atzinumi*

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

Komisija

2009/C 251 A/01

Atalgojuma un individuālo tiesību birojs (PMO) — Sludinājums par vakanto direktora amatu (AD 14)
Briselē (Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts) — COM/2009/10213

1

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

KOMISIJA

Atalgojuma un individuālo tiesību birojs (PMO)**Sludinājums par vakanto direktora amatu (AD 14) Briselē****(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)****COM/2009/10213**

(2009/C 251 A/01)

Par mums

PMO ir viens no Komisijas administratīvajiem birojiem, kas piesaistīts Personāla un administrācijas ĢD. PMO uzdevums ir noteikt, aprēķināt un izmaksāt darbinieku finansiālās tiesības un atalgojumu ES iestāžu kontekstā, orientējoties uz klientu. Uz šo biroju attiecas vispārīgie Komisijas administratīvie un budžeta noteikumi. Tomēr, tā kā PMO ir administratīvs birojs, uz tā darbību attiecas arī daži īpaši nosacījumi: tā darbības joma ir noteikta precīzāk, tam ir tiešāka atbildība par rezultātiem, lielāka elastība budžeta ziņā, un to uzrauga īpaša pārvaldības komiteja. Turklāt uz to attiecas Civildienesta noteikumos ietverti īpaši noteikumi, kas dod iespēju pakārtotu uzdevumu veikšanai pieņemot darbā līgumdarbiniekus.

PMO atrašanās vieta ir Brisele, taču tam ir arī viena nodaļa Luksemburgā un viena Isprā. Tas pārvalda 3,9 miljardus euro lielu darbības budžetu, kuru veido galvenokārt algas, pensijas, kā arī kompensācijas saistībā ar veselības apdrošināšanu, komandējumiem un ekspertu piesaisti. PMO strādā aptuveni 500 darbinieku, un tā administratīvais budžets ir ap 34 miljoniem eiro.

Piedāvātais amats

Biroja direktors ir PMO likumīgais pārstāvis un pārstāvis saziņā gan ar sabiedrību, gan Komisijas iekšienē. Viņš/viņa atskaitās pārvaldības komitejai un atbild par sakariem ar Personāla un administrācijas ĢD.

Lai varētu pildīt savus uzdevumus, direktoram ir deleģēta kredītrīkotāja, kā arī deleģētas iecelēj institūcijas pilnvaras.

Direktoram ir visas parastās Komisijas dienesta vadītāja tiesības un pienākumi. Konkrēti viņš/viņa atbild par sava biroja pienācīgu darbību un esošo noteikumu ievērošanu. Viņš/viņa nodrošina biroja cilvēkresursu, budžeta līdzekļu un darbības efektīvu plānošanu un pārvaldību, ievērojot kvalitātes standartus un uzraugot termiņu ievērošanu, darbplūsmu un mērķu sasniegšanu. Viņš/viņa koordinē un uzrauga pēcpārbaudi un iekšējās kontroles pasākumu efektīvu izmantošanu. Viņš/viņa atskaitās pārvaldības komitejai, kuru vada Personāla un administrācijas ĢD ģenerāldirektors. Saskaņā ar deleģētā kredītrīkotāja pilnvarām direktors sagatavo un iesniedz pārvaldības komitejas apstiprināšanai gada darba programmu un gada darbības pārskatu.

Tuvākajos gados viens no galvenajiem uzdevumiem būs turpināt orientēšanos uz klientu, laikus un kompetenti sniežot kvalitatīvus pakalpojumus visām mērķgrupām. Ņemot vērā Komisijas ieceri nepalielināt kopējo darbinieku skaitu, PMO ir viens no tiem administratīvā atbalsta un koordinācijas dienestiem, kuriem būs jācenšas uzlabot efektivitāti un jāmeklē papildu racionalizācijas iespējas.

Vajadzīgā pieredze un prasmes

Kandidātiem jābūt:

- pierādāmai vadības pieredzei amatā, kas ietver tiešu atbildību par darbiniekiem un budžetu,
- vadības un organizatoriskām iemaņām, kas apliecinātas praksē, jo īpaši spējai vadīt, motivēt un izveidot komandas, panākot, ka darbinieki maksimāli izmanto savu potenciālu, lai sasniegtu PMO un Komisijas vispārīgos mērķus,
- labām zināšanām par Komisijas cilvēkresursu politiku, kā arī tās finanšu pārvaldības noteikumiem un iekšējās kontroles procedūrām,
- izciliem un dinamiskiem profesionāļiem ar ļoti labām spriešanas spējām un radošu un stratēģisku domāšanu, lai nodrošinātu spēcīgāku orientēšanos uz klientu, vienlaikus cenšoties paaugstināt efektivitāti,
- teicamām savstarpējo attiecību, lēmumu pieņemšanas, saskarsmes un sarunu vadīšanas prasmēm,
- labai spējai nodrošināt efektīvu un dinamisku iekšējo un ārējo koordināciju un vadību,
- spējai strādāt intensīvi.

Prasības kandidātiem

- Jābūt ES dalībvalsts pilsonim(-ei).
- Jābūt:
 - i) vai nu izglītībai, kas atbilst pabeigtām studijām augstākajā mācību iestādē, ko apliecina ar diplomu, ja parastais studiju ilgums augstākajā mācību iestādē ir četri gadi vai vairāk;
 - ii) vai izglītībai, kas atbilst pabeigtām studijām augstākajā mācību iestādē, ko apliecina ar diplomu, un vismaz vienu gadu ilgai atbilstošai darba pieredzei, ja parastais studiju ilgums augstākajā mācību iestādē ir vismaz trīs gadi.
- Vismaz 15 gadu pēcdiploma darba pieredze, kas atbilst iepriekš norādītajai kvalifikācijai, ieskaitot vismaz 5 gadu darba pieredzi augsta līmeņa vadītāja amatā ⁽¹⁾, un zināma tieša pieredze ar šo amatu saistītā jomā.
- Ļoti labas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas otras Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas. (Kandidātiem jāņem vērā, ka atlases procedūras notiks tikai angļu, franču vai vācu valodā. Tā kā tas var dot priekšrocības personām, kam minētās valodas ir dzimtā valoda, tiks pārbaudītas šo personu zināšanas arī vienā vai vairākās citās valodās.)

⁽¹⁾ Kandidātiem dzīves aprakstā (CV) vismaz par šiem 5 gadiem, kuru laikā viņi ir guvuši pieredzi augsta līmeņa vadības amatā, jānorāda šāda informācija: 1) vadošā amata nosaukums un pienākumi, 2) to darbinieku skaits, kuru darbība pārraudzīta, ieņemot šos amatus, 3) pārvaldītā budžeta apjoms un 4) hierarhisko līmeņu skaits virs šā amata un zem tā, kā arī attiecīgā līmeņa darbinieku skaits.

- Kandidāts nedrīkst būt sasniedzis pensijas vecumu, kas Eiropas Kopienu ierēdņiem ir noteikts kā tā mēneša pēdējā diena, kurā viņš/viņa sasniedz 65 gadu vecumu (skatīt Civildienesta noteikumu 52. panta a) punktu).

Neatkarība un interešu konflikta neesības deklarācija

Kandidātiem jāapliecina gatavība darboties neatkarīgi sabiedrības labā un deklarēt visas intereses, kuras varētu uzskatīt par tādām, kas ietekmē viņu neatkarību.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Komisija izvēlēsies un iecels direktoru saskaņā ar Komisijas atlases un darbā pieņemšanas procedūru. Komisijas Padomdevēja komiteja amatā iecelšanas jautājumos un novērtēšanas centrs, kuru vada neatkarīgi personāla atlases konsultanti, uzaicinās uz pārrunām piemērotos kandidātus. Atalgojums un nodarbināšanas kārtība ir noteikti Civildienesta noteikumos Eiropas Kopienu AD 14 pakāpes ierēdņiem. Kandidātiem jāņem vērā Civildienesta noteikumos iekļautā prasība, ka visiem jaunajiem darbiniekiem ir sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

Iespēju vienlīdzība

Eiropas Savienība piemēro iespēju vienlīdzības politiku.

Pieteikšanās kārtība

Šā amata vakance varētu tikt izsludināta vienlaikus ar vairākām citām augstākā līmeņa ierēdņu amata vakancēm. Kandidātiem, kas vēlas pieteikties uz vairāk nekā vienu amata vietu, jāiesniedz atsevišķs pieteikums par katru amata vietu.

Pirms pieteikuma iesniegšanas rūpīgi apsveriet, vai jūs atbilstat visiem noteiktajiem kritērijiem, jo īpaši attiecībā uz diplomiem un vajadzīgo darba pieredzi.

Ja vēlaties pieteikties, jums **jāreģistrējas internetā** šajā tīmekļa vietnē

https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm

un jāseko tur atrodamajiem norādījumiem par attiecīgajiem procedūras posmiem.

Jūs esat atbildīgs par savlaicīgu reģistrēšanos tiešsaistē ⁽¹⁾. Iesakām neatlikt pieteikšanos uz pēdējām pieteikuma iesniegšanas dienām, jo interneta pārslodze vai problēmas ar interneta pieslēgumu var pārtraukt reģistrāciju tiešsaistē, pirms būsiet to pabeidzis, un jums nāksies visas darbības atkārtot. Ja termiņš pieteikumu iesniegšanai būs beidzies, jūs vairs nevarēsiet atkārtot reģistrēšanos. Novēlota reģistrācija, izmantojot parasto e-pastu, principā netiks pieņemta.

Pēc veiksmīgas reģistrēšanās tiešsaistē datora ekrānā parādīsies reģistrācijas numurs, kas ir jāatzīmē, jo tas būs jūsu atsaucē numurs visos jautājumos saistībā ar šo pieteikumu. Līdz ar šā numura saņemšanu reģistrēšanās būs pabeigta, jo šis numurs ir arī apstiprinājums tam, ka esam reģistrējuši jūsu sniegtos datus.

Ja nesaņemam numuru, jūsu pieteikums nav reģistrēts!

Lūdzu, ņemiet vērā, ka jums ir jābūt e-pasta adresei. Tā tiks izmantota reģistrācijas identificēšanai, kā arī lai informētu jūs par procedūras rezultātiem. Informējiet Komisiju par jebkurām jūsu e-pasta adreses izmaiņām.

⁽¹⁾ Vēlākais līdz 2009. gada 18. novembra plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika.

Pieteikumam jāpievieno dzīves apraksts (CV) Word vai PDF formātā un tiešsaistē jāaizpilda motivācijas vēstule (ne vairāk kā 8 000 rakstzīmju). Gan CV, gan motivācijas vēstulei jābūt angļu, franču vai vācu valodā.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka pieteikuma virzībai **nav** iespējams sekot līdzi tiešsaistē. Par tā statusu ar jums tieši sazināsies konkrētais ģenerāldirektorāts, kas pieņem darbā.

Ja invaliditātes dēļ nevarat reģistrēties tiešsaistē, jūs varat nosūtīt savu pieteikumu (CV un motivācijas vēstuli) papīra formātā ierakstīta pasta sūtījuma veidā ⁽¹⁾ ar pasta zīmoga datumu ne vēlāk kā reģistrācijas beigu datums. Visā turpmākā sarakste starp jums un Komisiju notiks vēstuļu veidā. Šajā gadījumā, nosūtot pieteikumu, pievienojiet invaliditātes apliecību, ko izsniegusi kompetentā iestāde. Uz atsevišķas lapas norādiet visus īpašos pielāgojumus, kas, pēc jūsu domām, ir vajadzīgi, lai jums būtu vieglāk piedalīties atlases procedūrā.

Ja jums nepieciešama papildu informācija un/vai rodas tehniskas problēmas, lūdzam sūtīt e-vēstuli uz šādu adresi: ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Pieteikšanās termiņš

Pieteikšanās termiņš ir 2009. gada 18. novembris. Tiešsaistē būs iespējams pieteikties tikai līdz plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika.

⁽¹⁾ European Commission, Directorate-General Personnel and Administration, Unit for Organisation Chart and Management Staff, COM/2009/10213, MO 34 5/105, 1049 Brussels, BELGIUM.

ATSKAITE PAR OFICIĀLĀ VĒSTNEŠA C A SĒRIJU "KONKURSI"

Lūdzu, skatīt sarakstu ar C A sērijas izdevumiem, kas publicēti šā gada laikā.

Ja nav norādīts citādi, *Oficiālo Vēstnesi* izdod visās valodu versijās.

9	(DE/EN/FR)	114	
10	(IT)	115	(PL)
12	(DE/FR)	116	
13		117	
14	(DE/EN/FR)	118	(EL)
16	(DE/EN/FR)	119	
17	(BG/ET/LT/LV/MT/RO)	121	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
20		124	(FI)
21	(DE/EN/FR)	130	
23		131	(SV)
24	(DE/FR/NL)	132	
25	(BG/ET/LT/LV/MT/RO)	133	
28	(DE/EN/FR)	134	(DE/EN/FR)
34	(FR)	137	
36	(GA/EN)	138	(DE/EN/FR)
37		139	
38		142	(EN/FR)
39	(SV)	143	(ET/GA/PL/SL)
41	(DE/EN/FR)	145	(BG/CS/LT/LV/RO/SK)
42	(EN)	149	(EN)
45		150	
46	(DE/EN/FR)	155	(BG/RO)
47		160	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
52	(DA/FI/MT)	165	
58	(DE/EN/FR)	170	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
59	(DE/EN/ES/FR/PT/SV)	172	(EN)
62	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)	174	(EL)
63		176	(ES)
70		177	(DE/EN/FR)
71		189	
75	(DE/EN/FR)	194	
80	(FR)	207	
84	(BG/RO)	222	(FR)
86		225	
91		231	(NL)
93	(BG/RO)	234	
94		236	
95		237	(SV)
97	(DE/EN/FR)	239	(DE/EN/FR)
98		242	
99	(GA/EN)	246	
103		247	
104	(CS/PL)	251	
105			
106			
107	(DE/EN/FR)		
109	(ET)		

Abonementa cenas 2009. gadā (bez PVN, ieskaitot sūtīšanas izdevumus)

<i>ES Oficiālais Vēstnesis</i> , L un C sērija, tikai papīra formātā	22 oficiālajās ES valodās	EUR 1 000 gadā (*)
<i>ES Oficiālais Vēstnesis</i> , L un C sērija, tikai papīra formātā	22 oficiālajās ES valodās	EUR 100 mēnesī (*)
<i>ES Oficiālais Vēstnesis</i> , L un C sērija, papīra formātā + CD-ROM, ikgadējs	22 oficiālajās ES valodās	EUR 1 200 gadā
<i>ES Oficiālais Vēstnesis</i> , L sērija, tikai papīra formātā	22 oficiālajās ES valodās	EUR 700 gadā
<i>ES Oficiālais Vēstnesis</i> , L sērija, tikai papīra formātā	22 oficiālajās ES valodās	EUR 70 mēnesī
<i>ES Oficiālais Vēstnesis</i> , C sērija, tikai papīra formātā	22 oficiālajās ES valodās	EUR 400 gadā
<i>ES Oficiālais Vēstnesis</i> , C sērija, tikai papīra formātā	22 oficiālajās ES valodās	EUR 40 mēnesī
<i>ES Oficiālais Vēstnesis</i> , L un C sērija, ikmēneša (apkopojošs)	22 oficiālajās ES valodās	EUR 500 gadā
<i>ES Oficiālā Vēstneša</i> pielikums (S sērija) – <i>Publiskā iepirkuma līgumu konkursi</i> , CD-ROM, 2 izdevumi nedēļā	daudzvalodu: 23 oficiālajās ES valodās	EUR 360 gadā (= EUR 30 mēnesī)
<i>ES Oficiālais Vēstnesis</i> , C sērija – <i>Konkursi</i>	valodā(-ās) saskaņā ar konkursu(-iem)	EUR 50 gadā

(*) Atsevišķi drukātie eksemplāri:

1 līdz 32 lappuses:	EUR 6
33 līdz 64 lappuses:	EUR 12
vairāk nekā 64 lappuses:	cena pēc pieprasījuma

Eiropas Savienības Oficiālā Vēstneša, kas iznāk oficiālajās Eiropas Savienības valodās, abonements ir pieejams 22 valodās. Tajā ir L sērija ("Tiesību akti") un C sērija ("Paziņojumi un informācija").

Katrai valodas versijai nepieciešams atsevišķs abonements.

Saskaņā ar Padomes Regulu (EK) Nr. 920/2005, kas publicēta 2005. gada 18. jūnija *Oficiālajā Vēstnesī* L 156, Eiropas Savienības iestādes uz zināmu laiku nesaista pienākums visus tiesību aktus sagatavot īru valodā un tos publicēt šajā valodā. Tādēļ *Oficiālā Vēstneša* izdevumus īru valodā var iegādāties atsevišķi.

Oficiālā Vēstneša pielikumu (S sērija – "Publiskā iepirkuma līgumu konkursi") var abonēt 23 oficiālo valodu versijās vienā daudzvalodu CD-ROM formātā.

Eiropas Savienības Oficiālā Vēstneša abonentiem ir tiesības saņemt dažādus *Oficiālā Vēstneša* pielikumus bez papildu samaksas. Abonentus informē par pielikumiem ar *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* iekļautiem paziņojumiem lasītājiem.

Pārdošana un abonementi

Publikāciju biroja maksas izdevumi ir pieejami pie mūsu komerciālajiem izplatītājiem. To saraksts ir pieejams šādā tīmekļa vietnē:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_lv.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) piedāvā tiešu bezmaksas piekļuvi Eiropas Savienības tiesību aktiem. Šajā vietnē iespējams iepazīties ar *Eiropas Savienības Oficiālo Vēstnesi*, un tajā ir iekļauti arī līgumi, tiesību akti, tiesu prakse un sagatavošanā esošie tiesību akti.

Lai uzzinātu vairāk par Eiropas Savienību, skatīt: <http://europa.eu>



Eiropas Savienības Publikāciju birojs
2985 Luksemburga
LUKSEMBURGA

LV