



Izdevums
latviešu valodā

Informācija un paziņojumi

64. gadagājums
2021. gada 17. februāris

Saturs

V *Atzinumi*

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

Revīzijas palāta

2021/C 57 A/01

Paziņojums par vakanci ECA/2021/1 – Direktors – viena amata vieta (AD funkciju grupa, 14. pakāpe) – Ģenerālsēkretariāts – Cilvēkresursu, finanšu un vispārējo lietu direkcija (SG1) 1

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

REVĪZIJAS PALĀTA

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI ECA/2021/1

Direktors – viena amata vieta**(AD funkciju grupa, 14. pakāpe)****Ģenerālsēkretariāts – Cilvēkresursu, finanšu un vispārējo lietu direkcija (SG1)**

(2021/C 57 A/01)

KAS MĒS ESAM

Eiropas Revīzijas palāta (ERP) ir Eiropas Savienības ārējās revīzijas iestāde. Tā ir izveidota 1975. gadā un ir viena no septiņām ES iestādēm. Mūsu iestāde atrodas Luksemburgā, un tajā strādā aptuveni 900 revidentu, atbalsta darbinieku un administratīvo darbinieku no visām ES dalībvalstīm.

ERP darbojas kā koleģiāla struktūra, un tajā ir 27 locekļi – pa vienam no katras ES dalībvalsts. Mūsu revidenti pārbauda, vai ES pareizi uzskaita tās rīcībā esošos līdzekļus, pareizi piemēro finanšu noteikumus un vai ES rīcībpolitika un programmas sasniedz plānotos mērķus un nodrošina ieguldīto līdzekļu atdevi.

Mūsu darbs palīdz uzlabot ES finanšu pārvaldību un sekmē pārskatatbildību un pārredzamību. Mēs brīdinām par riskiem, sniedzam pārlicību, vēršam uzmanību uz trūkumiem un panākumiem, kā arī piedāvājam ievirzes ES politikas veidotājiem un likumdevējiem. Ar saviem apsvērumiem un ieteikumiem mēs iepazīstinām Eiropas Parlamentu, ES Padomi, valstu valdības un parlamentus, kā arī sabiedrību kopumā.

ERP Ģenerālsēkretariātā Cilvēkresursu, finanšu un vispārējo lietu direkcijas pamatuzdevums ir palīdzēt iestādei sasniegt tās stratēģiskos mērķus, nodrošinot cilvēkresursu un finanšu resursu efektīvu un lietderīgu izmantošanu un pārbaudot administratīvās un finanšu dokumentācijas precizitāti.

Lai izpildītu šo pamatuzdevumu, direkcija efektīvi un lietderīgi norīko personālu, izpilda attiecīgo budžetu un veicina ERP darbību, izmantojot uzticamus un kvalitatīvus drošības un drošuma, transporta, pasta piegādes, pasākumu organizēšanas un medicīniskos pakalpojumus.

KO MĒS PIEDĀVĀJAM

Sekmīgais kandidāts tiks pieņemts darbā AD 14 pakāpē. Mēneša pamatalga ir 14 838 EUR. Saskaņā ar Civildienesta noteikumiem papildus pamatalgai, no kuras tiek maksāti ES nodokļi un kuru neapliek ar valsts nodokļiem, var izmaksāt atsevišķas piemaksas.

Cilvēkresursu, finanšu un vispārējo lietu direktors ir augsta līmeņa ierēdnis, kura pienākumos ietilpst:

- izstrādāt un pārraudzīt attiecīgo rīcībpolitiku, vadīt direkciju un īstenot lēmumus, kuru pamatā ir Ģenerālsēkretariāta darba programma,
- izstrādāt un īstenot gada darba programmu, kā arī sagatavot ziņojumu par tās īstenošanu,

- pārraudzīt, uzraudzīt un koordinēt cilvēkresursu un finanšu resursu izmantošanu direkcijā un Ģenerālsekretariātā,
- pārraudzīt, uzraudzīt un koordinēt cilvēkresursu, finanšu resursu un darba pienākumiem nepieciešamā aprīkojuma efektīvu izmantošanu,
- pārstāvēt iestādi un direkciju starpiestāžu un starptautiskas sadarbības jautājumos, kas ir viņa kompetencē,
- uzraudzīt direkcijas iekšējās kontroles un pārvaldības sistēmu kvalitāti,
- nodrošināt attiecīgo normu, noteikumu un procedūru ievērošanu,
- nodrošināt kvalitātes standartu uzturēšanu un termiņu ievērošanu.

Viņam būs iespēja strādāt dinamiskā vidē, izmantojot augstās tehnoloģijas un inovatīvas darba metodes.

KO MĒS MEKLĒJAM

I. ATTIECINĀMĪBAS KRITĒRIJI

1. Darbā pieņemšanas nosacījumi

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 28. pantu kandidāts pieteikuma iesniegšanas dienā

- ir kādas ES dalībvalsts pilsonis,
- bauda visas pilsonim pienākošās tiesības,
- ir izpildījis visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu,
- kandidātam ir rakstura īpašības, kas vajadzīgas paredzamo darba pienākumu veikšanai.

2. Kvalifikācija

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 5. pantu:

- i) izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu, ja parastais augstākās izglītības iegūšanai nepieciešamais laikposms ir četri gadi vai vairāk; vai
- ii) izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu, un vismaz viena gada atbilstoša profesionālā pieredze, ja parastais augstākās izglītības iegūšanai nepieciešamais laikposms ir vismaz trīs gadi; vai
- iii) ja tam ir pamatojums dienesta interesēs, līdzvērtīga līmeņa profesionālā sagatavotība.

3. Profesionālā pieredze

Vismaz 18 gadu apliecināta profesionālā pieredze pēc iepriekš minētās kvalifikācijas iegūšanas, tostarp vismaz 4 gadu pieredze cilvēkresursu vai budžeta līdzekļu pārvaldībā.

4. Valodu zināšanas

Tā kā ERP oficiālās darba valodas ir angļu un franču valoda, ir nepieciešamas pamatīgas vai nu angļu, vai arī franču valodas zināšanas (vismaz C1 līmenis sapratnei, runāšanai un rakstīšanai) un labas otrās (attiecīgi angļu vai franču) valodas zināšanas (vismaz B2 līmenis minētajām prasmēm).

Lai noteiktu savu valodas zināšanu līmeni, lūdzu, izmantojiet šo tīmekļa vietni:

<https://europa.eu/europass/en/common-european-framework-reference>.

II. ATLASES KRITĒRIJI

- Izcilas spējas izstrādāt un īstenot stratēģiju, kā arī formulēt sasniedzamos mērķus un rezultātus un sagatavot ziņojumus par to izpildi,
- izcilas vadības iemaņas,
- izcilas spējas vadīt un motivēt daudzvalodu un daudz kultūru komandas, kā arī apzināt un pēc iespējas palielināt darbinieku potenciālu un risināt konfliktus,
- izcilas saskarsmes un saziņas prasmes, tostarp spēja vākt, sintezēt un analizēt informāciju,
- pieredze inovatīvu projektu un pārmaiņu īstenošanā,
- izcilas zināšanas par iekšējās kontroles metodēm, rīkiem un paņēmieniem, tostarp par uzņēmuma riska pārvaldības principiem un to praktisko īstenošanu,
- pierādīta spēja neatkarīgi pieņemt un īstenot lēmumus,
- Civildienesta noteikumu ⁽¹⁾ un Eiropas Savienības Finanšu regulas ⁽²⁾ pārzināšana tiks uzskatīta par priekšrocību.

ATLASES PROCEDŪRA

Saskaņā ar Palātas Lēmumu nr. 31–2015 par atbildīgo vadītāju un direktoru atlases procedūrām tiks izveidota priekšatlases komisija, kura, pamatojoties uz šajā vakances paziņojumā noteiktajiem kritērijiem, novērtēs attiecināmos kandidātus.

Komisija novērtēs un salīdzinās visu **attiecināmo** kandidātu kvalifikāciju, profesionālo pieredzi un prasmes, pamatojoties uz pieteikumos sniegto informāciju. Balstoties uz veikto salīdzinošo novērtēšanu, komisija iekļaus sarakstā 6 (sešus) **piemērotākos kandidātus** ⁽³⁾.

Tā kā šis sākotnējās atlases pamatā ir individuālo sasniegumu salīdzinošs novērtējums, tas nenozīmē, ka kandidāti, kuri kopumā atbilst paziņojumā par vakanci izvirzītajiem kritērijiem, automātiski pāries uz procedūras nākamo posmu.

Komisija vērtēs īsajā sarakstā iekļautos kandidātus, pamatojoties uz interviju un rakstisku novērtējumu (sk. iepriekš minētos atlases kritērijus).

Intervijas un rakstiskā novērtējuma rezultāti tiks izmantoti par pamatu, lai izveidotu to kandidātu sarakstu, kurus uzskata par piemērotākajiem šai amata vietai.

Pamatojoties uz komisijas ziņojumu, Palāta pieņems lēmumu par viena kandidāta iecelšanu amatā.

PIETEIKUMI

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir 2021. gada 17. marts plkst. 12.00 (pēc Viduseiropas laika).

Pieteikumi jāiesniedz, **vienīgi izmantojot tiešsaistes veidlapu**, kas pieejama vakances paziņojuma apakšējā daļā (**angļu vai franču valodā**) ERP vietnes sadaļā “Darba piedāvājumi” (“Open positions”): https://www.eca.europa.eu/en/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search-index-lang-en_US.

Pieteikumos jāiekļauj turpmāk minētie dokumenti, kas sagatavoti angļu vai franču valodā:

- motivācijas vēstule (**ne vairāk kā trīs lappuses**),
- atjaunināts CV (**ne vairāk kā septiņas lappuses**) *Europass* formātā (sk. <https://europa.eu/europass/>),
- ja kandidāts jau nestrādā ERP, papildus diviem iepriekš minētajiem dokumentiem jāiesniedz dokuments, kas apliecina ierēdniecības funkciju grupu, pakāpi un statusu.

Ja sekmīgs kandidāts piedalās kādā atklātā konkursā vai ir iekļauts kādā rezerves sarakstā, tad pieteikumā (CV/motivācijas vēstule) ir jānorāda attiecīgā konkursa vai rezerves saraksta atsaucē.

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1612273468772&from=LV>

⁽²⁾ https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32_018R1046&from=LV

⁽³⁾ Ja būs pietiekams skaits attiecināmu kandidātu.

Lūdzu, ievērojiet, ka pieteikuma izvērtēšanā tiks ņemta vērā **tikai** tā informācija, kas iekļauta atsūtītajā CV, motivācijas vēstulē un oficiālā statusa apliecinājumā, ja tāds ir.

Pieteikumi, kuri neatbilst šiem norādījumiem pilnībā, tiks noraidīti.

Ja vajadzīgs, kandidātiem ir jāspēj pēc pieprasījuma iesniegt rakstiskus apliecinājošos dokumentus par kvalifikāciju, profesionālo pieredzi un pašreizējiem pienākumiem.

Ja ir interese iesniegt pieteikumu, to tiešsaistē vajadzētu aizpildīt savlaicīgi. Mēs iesakām pieteikuma iesniedzējiem lieki negaidīt un neiesniegt pieteikumu pēdējo stundu laikā. Pieredze liecina, ka termiņa beigās sistēmai var būt pārslodze, tāpēc varētu būt apgrūtināta pieteikuma iesniegšana laikā.

DARBĀ PIENĒMŠANAS POLITIKA

Revīzijas palāta ir pieņēmusi lēmumu sākt darbā pieņemšanas procedūru, lai Ģenerālsekretariātā aizpildītu vienu direktora amata vietu (AD 14 pakāpē) saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu (turpmāk tekstā – “Civildienesta noteikumi”) 29. panta 1. un 2. punktu, un šīs procedūras mērķis ir palielināt potenciālo kandidātu skaitu, lai iecelēj institūcija varētu veikt atlasi.

Saskaņā ar ERP vienlīdzīgu iespēju politiku un Civildienesta noteikumu 1.d pantu tā atbalsta dažādību un veicina vienlīdzīgas iespējas. ERP pieņem pieteikumus bez jebkāda veida diskriminācijas un veic pasākumus, lai darbā pieņemšanas procedūrā nodrošinātu vīriešu un sieviešu līdzsvaru, kā noteikts Eiropas Savienības Pamattiesību hartas 23. pantā. Ņemot vērā sieviešu skaitliski nelielo īpatsvaru augstākā līmeņa vadībā, **uz šo amatu ERP īpaši gaidīs pieteikumus no sievietēm.** Ja kandidātu kvalifikācija un nopelni būs vienādi, tiks izraudzīta sieviete. ERP veic arī pasākumus, kas paredzēti darba un privātās dzīves saskaņošanai.

Ja nepieciešami īpaši pielāgojumi (invaliditātes dēļ), lai varētu piedalīties, lūdzu, laikus par to paziņojiet uz šādu adresi: ECA-Recrutement@eca.europa.eu.

DATU AIZSARDZĪBA

ERP ir apņēmusies nodrošināt personas datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 (*).

Plašāku informāciju varat iegūt, iepazīstoties ar īpašo paziņojumu par privātumu saistībā ar darba vakancēm, kas pieejams šādā adresē:

https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_LV.PDF.

PĀRSKATĪŠANAS LŪGUMI – SŪDZĪBAS UN APELĀCIJAS – SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

Ja kādā atlases procedūras posmā uzskatāt, ka lēmums jūs ietekmē nelabvēlīgi, jums ir pieejamas turpmāk uzskaitītās iespējas.

I. Lūgums priekšatlases komisijai pārskatīt savu lēmumu

Jūs varat iesniegt rakstisku lūgumu pārskatīt komisijas lēmumu, norādot šā lūguma iemeslu. Tas jānosūta 10 dienu laikā pēc tam, kad ir saņemts paziņojums par lēmumu, uz šādu adresi: ECA-Recours@eca.europa.eu.

II. Sūdzības

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu jūs varat iesniegt sūdzību par ERP lēmumu noraidīt jūsu pieteikumu trijos mēnešos pēc šā lēmuma paziņošanas dienas. Šī sūdzība jānosūta uz šādu adresi:

*The Secretary-General
European Court of Auditors
12, rue Alcide de Gasperi
L-1615 Luxembourg
LUXEMBOURG*

(*) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2018/1725 (2018. gada 23. oktobris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.).

III. Apelācija tiesā

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 91. pantu varat iesniegt apelāciju Eiropas Savienības Tiesā, ja jūsu sūdzība ir noraidīta un ja šis lēmums jūs ietekmē nelabvēlīgi. Apelāciju iesniedz advokāts trīs mēnešos pēc tam, kad ir saņemts paziņojums par lēmumu noraidīt sūdzību.

IV. Sūdzības Eiropas Ombudam

Ja uzskatāt, ka Eiropas Revīzijas palāta, izskatot jūsu pieteikumu, ir pieļāvusi administratīvu kļūmi, varat iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam, pirms tam sazinājies ar Palātu nolūkā atrisināt strīdu. Sūdzība jāiesniedz rakstiski divu gadu laikā pēc tam, kad ir atklājušies attiecīgie fakti. Sūdzību iesniegšanas veidlapa tiešsaistē ir pieejama Eiropas Ombuda tīmekļa vietnē. Sūdzības iesniegšana Eiropas Ombudam neaptur minētos apelācijas iesniegšanas termiņus.

ISSN 1977-0952 (elektroniskais izdevums)
ISSN 1725-5201 (papīra izdevums)



Eiropas Savienības
Publikāciju birojs
L-2985 Luksemburga
LUKSEMBURGA

LV