

Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis

C 223 A



Izdevums
latviešu valodā

Informācija un paziņojumi

65. gadagājums
2022. gada 8. jūnijs

Saturs

V Atzinumi

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

Eiropas Savienības Tiesa

2022/C 223 A/01

Uzaicinājums pieteikt kandidatūras – Cilvēkresursu un personāla pārvaldības direkcijas direktors
(AD 14 vai AD 15 pakāpe)

1

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

EIROPAS SAVIENĪBAS TIESA

UZAICINĀJUMS PIETEIKT KANDIDATŪRAS – CILVĒKRESURSU UN PERSONĀLA PĀRVALDĪBAS DIREKCIJAS DIREKTORS (AD 14 VAI AD 15 PAKĀPE)

(2022/C 223 A/01)

Eiropas Savienības Tiesā drīzumā atbrīvosies Cilvēkresursu un personāla pārvaldības direkcijas direktora amats (AD 14 vai AD 15 pakāpe). Iecelšana šajā amatā notiks saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ⁽¹⁾ 29. panta 2. punktu.

I. PIENĀKUMI

Cilvēkresursu un personāla pārvaldības direkcijas uzdevums ir piedāvāt un īstenot iestādes cilvēkresursu politiku, ievērojot Eiropas Savienības Civildienesta noteikumus un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā noteikto tiesisko regulējumu.

Šobrīd šajā direkcijā ir nodarbināti apmēram 70 ierēdņi un darbinieki četrās nodaļās, kuras pilda šādus galvenos pienākumus:

- *Pieņemšanas darbā un karjeras virzības* nodaļa pārvalda darbā pieņemšanas un atlases procedūras, kā arī personāla iekšējo rotāciju, nodrošina konsultācijas karjeras veidošanā un atbild par novērtēšanas, sertifikācijas un paaugstināšanas amatā procedūrām, kā arī par prakses režīmu,
- *Darba nosacījumu* nodaļa atbild par arodmedicīnu, sociālo palīdzību, koncepcijas par veselības aizsardzību darbā un personāla labbūtības veicināšanai paredzētajiem pasākumiem izstrādi un īstenošanu; tā atbild arī par Civildienesta un iekšējo noteikumu piemērošanu attiecībā uz darba laiku, nepilna laika darbu, bērna kopšanas atvaļinājumiem un atvaļinājumiem ģimenes iemeslu dēļ, ikgadējiem un īpašajiem atvaļinājumiem, kā arī darbu no mājām,
- *Mācību un attīstības* nodaļa izstrādā un īsteno profesionālo mācību programmu tostarp valodu apguves, juridiskajā, informātikas un vadības jomā un nodrošina dienestiem atbalstu pārmaiņu procesā,
- *Atalgojuma un norēķinu* nodaļa nosaka Tiesas locekļu, iestādes ierēdņu un darbinieku, kā arī valstu ekspertu un praktikanu finansiālās tiesības un nodrošina viņu algu izmaksu.

Direktora, kurš savus pienākumus pilda Administratīvās ģenerāldirekcijas ģenerāldirektora padotībā, uzdevums ir nodrošināt direkcijas optimālu darbību.

Šajā nolūkā direktors tostarp ierosina stratēģiskos mērķus, veic to īstenošanai nepieciešamos organizatoriskos un pārvaldības pasākumus, rūpējas par kvalitātes nodrošināšanu, ierosina augstākstāvošām struktūrām piemērotus cilvēkresursu pārvaldības pasākumus, piedalās sociālajā dialogā, kā arī konsultē iestādes locekļus, dienestu vadītājus un personāla locekļus par direktora kompetences jomās ietilpstošajiem jautājumiem. Direktors arī pārstāv iestādi šīs jomas augsta līmeņa starpiestāžu struktūrās.

Turklāt direktors īsteno arī noteiktas lēmumu pieņemšanas pilnvaras, piemērojot Eiropas Savienības Civildienesta noteikumus un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību un kā pastarpināti deleģētais kredītrīkotājs saistībā ar izdevumiem savas kompetences jomā – Eiropas Savienības budžetam piemērojamo finanšu tiesisko regulējumu.

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=LV>

II. VĒLAMAIS PROFILS

- Labas zināšanas par Eiropas Savienības Tiesas uzdevumiem,
- skaidrs redzējums par cilvēkresursu pārvaldības problemātiku lielā multikulturālā organizācijā, kāda ir Eiropas Savienības Tiesa,
- spēja izstrādāt stratēģiskus mērķus cilvēkresursu jomā, pārveidot tos par priekšlikumiem konkrētām darbībām un īstenot tos, līdzsvaroti ņemot vērā vajadzības, pieejamos resursus un ierobežojumus,
- spēja vadīt lielu administratīvu vienību, it īpaši labvēlīgās līderības (*benevolent leadership*) spēja,
- labas saziņas un pārrunu prasmes, labi attīstīta spēja uz klausīt un veidot savstarpējās attiecības, spēja konsultēt Tiesas locekļu birojus un dienestu vadītājus cilvēkresursu pārvaldības jomā,
- apliecināta pieredze cilvēkresursu un finanšu resursu plānošanā un pārvaldībā,
- ļoti labas zināšanas par Eiropas Savienības Civildienesta noteikumiem un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kā arī labas zināšanas par Savienības iestādēm piemērojamajiem finanšu noteikumiem, it īpaši publiskā iepirkuma jomā,
- juridiskā izglītība tiks uzskatīta par priekšrocību.

III. PRASĪBAS KANDIDĀTIEM

Kandidātiem ir jāatbilst Eiropas Savienības Civildienesta noteikumos paredzētajiem ierēdņa iecelšanas amatā nosacījumiem. Lai varētu ieņemt šo amatu, kandidātiem ir jāatbilst šādām minimālajām prasībām un tiem ir jābūt:

- izglītības līmenim, kas atbilst ar diplomu apliecinātām pabeigtām universitātes studijām,
- atbilstoši vismaz desmit gadu profesionālajai pieredzei,
- padziļinātām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanām un pietiekamām kādas citas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanām. Dienesta vajadzībām ir nepieciešamas labas angļu un franču valodas zināšanas.

IV. ATALGOJUMS UN NODARBINĀŠANAS KĀRTĪBA

Atalgojums un nodarbināšanas kārtība ir noteikta Civildienesta noteikumos Eiropas Savienības AD 14 vai AD 15 pakāpes ierēdņiem. Piemēram, ierēdnim, kas ir AD 14 pakāpes 1. līmenī, mēneša pamatalga ir 15 255 EUR, un ierēdnim, kas ir AD 15 pakāpes 1. līmenī, mēneša pamatalga ir 17 226 EUR. Kandidātiem jāņem vērā Civildienesta noteikumos ietvertā prasība, ka visiem jauniešiem darbiniekiem ir sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

V. DARBĀ PIEŅEMŠANAS POLITIKA

Tiesa – neskarot kandidātu nopelni salīdzinošo novērtējumu – nodrošina vienlīdzīgas iespējas un vienlīdzīgu attieksmi pret visām personām, kuras ir izrādījušas interesi par brīvo amata vietu. Tiesa labprāt saņemtu daudzveidīgus pieteikumus no kandidātiem ar dažādu pieredzi, iemaņām un zināšanām un no iespējami plašas ES dalībvalstu ģeogrāfiskās teritorijas.

Informācija par datu aizsardzību attiecībā uz to apstrādi saistībā ar pieņemšanu darbā Eiropas Savienības Tiesas administratīvajos dienestos ir pieejama informatīvajā paziņojumā informatīvajā paziņojumā (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_95038/).

VI. KANDIDATŪRU PIETEIKŠANA

Kandidatūras šim amatam ir jāpieteic tikai pa elektronisko pastu DIR-DRHAP@curia.europa.eu, vēlākais līdz **2022. gada 7. jūlijam**.

Kandidatūras pieteikumam ir jāpievieno **sīks dzīvesgājuma apraksts** un jebkādi citi noderīgi dokumenti. Kandidātiem savam pieteikumam ir jāpievieno arī **motivācijas vēstule** un **īss apraksts** (maksimāli piecu lappušu apmērā) par savu redzējumu saistībā ar direkcijas, uz kuru attiecas šis uzaicinājums pieteikt kandidatūras, darbību un pārvaldību.

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



Eiropas Savienības
Publikāciju birojs
L-2985 Luksemburga
LUKSEMBURGA

LV