



C/2025/610

26.2.2025.

**PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI PE/323/2025/S**

**DIREKTORS/DIREKTORE**

**(AD funkciju grupas 14. pakāpe)**

**Budžeta jautājumu ģenerāldirektorāts – Budžeta un budžeta kontroles direktorāts**

(C/2025/610)

**1. Vakance**

Eiropas Parlamenta priekšsēdētāja, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu <sup>(1)</sup> (tālāk tekstā "Civildienesta noteikumi") 29. panta 2. punktu, ir nolēmusi sākt **direktora/direktore** (AD, 14. pakāpe) amata vakances aizpildīšanas procedūru Budžeta jautājumu ģenerāldirektorāta Budžeta un budžeta kontroles direktorātā.

Šī atlases procedūra piedāvās iecelējinstitūcijai plašākas izvēles iespējas un notiks vienlaikus ar iekšējo un ar iestādēm kopīgo amata vietas aizpildīšanas procedūru.

Atalgojums un nodarbinātības noteikumi ir paredzēti Civildienesta noteikumos. Stājoties darbā, ieņemamā amata pakāpe būs AD 14 <sup>(2)</sup>. Papildus pamatalgai, no kuras tiek ieturēts Savienības nodoklis un kura nav apliekama ar valsts nodokļiem, Civildienesta noteikumos paredzētajos gadījumos var izmaksāt noteiktas piemaksas.

Vēršam kandidātu uzmanību uz to, ka saskaņā ar Civildienesta noteikumiem katram jaunam darbiniekam ir jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks un ka šim amatam ir piemērojami Noteikumi par mobilitātes politiku, kurus Eiropas Parlamenta Prezidijs pieņēmis 2018. gada 15. janvārī.

Personai, kas ieņems šo amatu, jābūt viegli pieejamai un jāuztur plaša iekšējā un ārējā saziņa, jo īpaši ar Eiropas Parlamenta deputātiem. Direktoram/direktorei bieži būs jādodas komandējumos uz dažādām Eiropas Parlamenta darba vietām.

**2. Darba vieta**

**Brisele.** Šo amata pienākumu pildīšanas vietu var pārcelt uz citu Eiropas Parlamenta darba vietu.

**3. Iespēju vienlīdzība**

Eiropas Parlaments īsteno vienlīdzīgu iespēju politiku un ar vislielāko interesi izvērtē visus kandidātu pieteikumus, nepieļaujot diskrimināciju, piemēram, diskrimināciju tādu iemeslu dēļ kā dzimums, tautība, ādas krāsa, etniskā vai sociālā izcelsme, ģenētiskas īpatnības, valoda, ticība vai pārliecība, politiskie vai jebkādi citi uzskati, piederība mazākumtautībai, mantiskais stāvoklis, dzimšana, invaliditāte, vecums, seksuālā orientācija, civiltātvoklis vai ģimenes stāvoklis.

**4. Pienākumu apraksts**

Direktors/direktore kā augsta ranga ierēdnis/ierēdne saskaņā ar norādījumiem un lēmumiem, ko Parlaments pieņēmis kā lēmēj institūcija un ko pieņēmusi ģenerāldirektore, pildīs šādus pienākumus <sup>(3)</sup>:

- saskaņā ar iestādes politiku nodrošināt sekmīgu darbu lielā Ģenerālsekretariāta struktūrvienībā, kas sastāv no vairākām nodaļām, kuras darbojas attiecīgā direktorāta kompetences jomās,
- vadīt, organizēt, motivēt un koordinēt darbinieku komandas, optimizēt struktūrvienības resursu izmantošanu, lai savas atbildības jomās nodrošinātu kvalitatīvu dienesta darbu (organizācija, cilvēkresursu un budžeta resursu pārvaldība, inovācija u. c.),
- plānot direktorāta darbu (mērķu un stratēģiju noteikšana); pieņemt lēmumus, kas vajadzīgi, lai sasniegtu nospraustos mērķus; izvērtēt pakalpojumu sniegšanu, lai garantētu, ka tie ir kvalitatīvi,

<sup>(1)</sup> 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.).

<sup>(2)</sup> Pieņemot darbā ierēdni, amata pakāpe tiek piešķirta saskaņā ar Civildienesta noteikumu 32. pantu.

<sup>(3)</sup> Pamatpienākumu aprakstu skatīt pielikumā.

- savas atbildības jomās konsultēt ģenerāldirektori, ģenerālsekretāru un Eiropas Parlamenta deputātus,
- savas atbildības jomās sadarboties ar dažādiem Ģenerālsekretariāta direktoriem, pārstāvēt iestādi un vest sarunas par līgumiem vai nolīgumiem,
- pārvaldīt un līdz galam īstenot konkrētus projektus, kas var ietvert finansiālu atbildību,
- pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

## 5. Pieteikšanās kritēriji

Šajā atlases procedūrā var piedalīties kandidāti/kandidātes, kuru kandidatūra pieteikšanās termiņa beigās atbilst turpmāk izklāstītajiem nosacījumiem.

### a) Vispārīgie nosacījumi

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 28. pantu kandidāts/kandidāte obligāti:

- ir Eiropas Savienības dalībvalsts <sup>(4)</sup> pilsonis/pilsone,
- ir tiesīgs/tiesīga izmantot savas pilsoņa tiesības,
- ir izpildījis/izpildījusi visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu,
- uzrāda atbilstošas rekomendācijas, kas apliecina, ka kandidāts/kandidāte ir piemērots/piemērota attiecīgo pienākumu izpildei.

### b) Īpašie nosacījumi

#### i) Vajadzīgā kvalifikācija

- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtam augstskolas studiju ciklam un ko apliecina kādā no Savienības dalībvalstīm oficiāli atzīts diploms, ja parastais šo studiju ilgums ir četri gadi vai ilgāk,

vai

- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtam augstskolas studiju ciklam un ko apliecina kādā no Savienības dalībvalstīm oficiāli atzīts diploms, un pēc tam iegūta vismaz vienu gadu ilga attiecīga profesionālā pieredze <sup>(5)</sup>, ja parastais šo studiju ilgums ir vismaz trīs gadi.

Neatkarīgi no tā, vai diplomi ir izsniegti Savienības dalībvalstī vai citā valstī, tie ir jāatzīst oficiālai Savienības dalībvalsts iestādei, piemēram, Izglītības ministrijai.

Kandidātiem/kandidātēm, kuru diplomi ir izsniegti valstī, kas nav Savienības dalībvalsts <sup>(6)</sup>, kandidatūras pieteikumam jāpievieno apliecinājums par to, kādiem ES diplomiem tie ir līdzvērtīgi. Sīkāku informāciju par trešo valstu kvalifikāciju atzīšanu varat atrast ENIC-NARIC tīklos <https://www.enic-naric.net/>.

#### ii) Vajadzīgā profesionālā pieredze

Profesionālā pieredze, kas iegūta pēc iepriekš minētās kvalifikācijas iegūšanas:

- **dīvpadsmit gadi**, vismaz daļu no kuriem ir strādāts direktorāta kompetences jomās, tostarp:
  - vismaz **seši gadi** Eiropas un/vai starptautiskā vidē un
  - vismaz **seši gadi** vadošā amatā lielā struktūrā.

<sup>(4)</sup> Eiropas Savienības dalībvalstis ir: Austrija, Beļģija, Bulgārija, Čehija, Dānija, Francija, Grieķija, Horvātija, Igaunija, Itālija, Īrija, Kipra, Latvija, Lietuva, Luksemburga, Malta, Nīderlande, Polija, Portugāle, Rumānija, Slovēnija, Slovākija, Somija, Spānija, Ungārija, Vācija, Zviedrija.

<sup>(5)</sup> Šis profesionālās pieredzes gads netiks ņemts vērā, vērtējot ii) punktā prasīto profesionālo pieredzi.

<sup>(6)</sup> Apvienotās Karalistes kvalifikācijas/diplomi, kas iegūti līdz 2020. gada 31. decembrim, ir pieņemami bez papildu atzīšanas procedūras. Diplomi, kas iegūti pēc minētā datuma, ir jāatzīst NARIC. Praksē tas nozīmē, ka Apvienotās Karalistes diplomiem, kas izsniegti, sākot ar 2021. gada 1. janvāri, ir jāpievieno kādas pašreizējās ES dalībvalsts kompetentās iestādes sniegta līdzvērtības apliecinājums.

## iii) Valodu prasmes

Padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas <sup>(7)</sup> zināšanas un apmierinošas vismaz vēl vienas oficiālās valodas zināšanas.

Padomdevēja komiteja ņems vērā citu Eiropas Savienības oficiālo valodu zināšanas.

## 6. Pārbaudījumi

Lai iecelējinstītūcijai būtu vieglāk izvēlēties, 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 Prezidijam galīgo ziņojumu lēmuma pieņemšanai. Uz šī pamata Prezidijs varēs uzklaut kandidātus/kandidātes.

Intervijas būs tematiski saistītas ar pienākumu aprakstu, kas atrodams šī paziņojuma 4. punktā, un tajās tiks vērtētas šādas prasmes:

- stratēģiskā domāšana,
- vadīšanas spēja,
- prognozēšanas spēja,
- spēja reaģēt,
- stingrība,
- komunikācijas spēja.

## 7. Pieteikumu iesniegšana

Pieteikumu iesniegšanas termiņš:

**trešdiena, 2025. gada 12. marts, plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.**

Kandidāta(-es) motivācijas vēstuli PDF formātā, kas sagatavota kādā no Eiropas Savienības oficiālajām valodām <sup>(8)</sup> (ar norādi "Eiropas Parlamenta ģenerālsēkretāram, paziņojums par vakanci PE/323/2025/S"), un dzīves aprakstu (*curriculum vitae*) *Europass* formātā <sup>(9)</sup>, lūdzam sūtīt tikai pa e-pastu, temata ailē norādot atsauci uz paziņojumu (PE/323/2025/S), uz šādu adresi:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Par pieteikuma iesniegšanas brīdi ir uzskatāms e-pasta vēstules nosūtīšanas datums un laiks.

**Kandidātam/kandidātei ir jānodrošina, lai skenēti dokumenti būtu salasāmi.**

<sup>(7)</sup> Eiropas Savienības oficiālās valodas ir 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 valodas.

<sup>(8)</sup> *Ibid.*

<sup>(9)</sup> <https://europa.eu/europass/>.

**Uz interviju aicinātajam kandidātam / aicinātajai kandidātei jāņem vērā, ka dokumenti, kas apliecina izglītību, profesionālo pieredzi un pašreizējos darba pienākumus, intervijas dienā jāuzrāda tikai kā kopijas vai fotokopijas <sup>(10)</sup>. Minētie apliecinošie dokumenti kandidātam/kandidātei netiks atdoti.**

Šajā atlases procedūrā no kandidātiem/kandidātēm saņemto personas datu apstrāde notiks saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 <sup>(11)</sup>, jo īpaši attiecībā uz konfidencialitāti un drošību.

—

<sup>(10)</sup> Tas neattiecas uz kandidātiem/kandidātēm, kas dienā, kad beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, strādā Eiropas Parlamentā. Šiem kandidātiem/šīm kandidātēm ir jānodrošina, ka iestāde ir saņēmusi visus pieteikuma iesniegšanai vajadzīgos dokumentus (ja tie jau nav pieejami HRM (*Streamline*) portālā).

<sup>(11)</sup> 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.).

## PIELIKUMS

## BUDŽETA JAUTĀJUMU ĢENERĀLDIREKTORĀTS

## BUDŽETA UN BUDŽETA KONTROLES DIREKTORĀTS

## GALVENIE UZDEVUMI

- Nodrošināt direktorāta nodaļu un dienestu vadību, koordināciju un pārvaldību, kā arī direktorāta personāla vadību un vispārējo organizāciju,
- konsultēt Parlamenta deputātus viņu atbildības jomās un palīdzēt deputātiem pildīt pienākumus, kas viņiem uzticēti kā Parlamenta Budžeta komitejas un Budžeta kontroles komitejas locekļiem, sevišķi komiteju priekšsēdētāju un referentu statusā,
- nodrošināt projektu vadību Parlamenta Budžeta komitejā un Budžeta kontroles komitejā,
- pārstāvēt direktorātu dažādās iekšējās komitejās un pārstāvēt Parlamentu dažādos iestāžu forumos, jo īpaši ikgadējās sarunās par budžetu un daudzgažu finanšu shēmu,
- pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

## BUDŽETA KOMITEJAS SEKRETARIĀTS

- Nodrošināt Budžeta komitejas sekretariāta darbu, tostarp organizēt komitejas sanāksmes, koordinatoru sanāksmes, sagatavošanas sanāksmes un atklātas uzklaušīšanas, kā arī sagatavot dokumentus sanāksmēm, darba grupu darba braucieniem vai deleģācijām ārpus Parlamenta darba vietām,
- palīdzēt Eiropas Parlamenta deputātiem, kuri pilda priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, referenta, atzinuma sagatavotāja pienākumus, un sagatavot darba dokumentus, ziņojumu un atzinumu projektus (normatīvās un nenormatīvās procedūras),
- sniegt deputātiem stratēģisku un tehnisku atbalstu ar Savienības ieņēmumu un izdevumu daudzgažu finanšu shēmu un Savienības pašu resursu sistēmu saistīto lietu analizē, sagatavošanā un pēcpārbaudē, kā arī Parlamenta budžeta prerogatīvu īstenošanā u. c.,
- piedalīties iestāžu sanāksmēs un darbā pie budžeta procedūras (tostarp dialogos un samierināšanās) un sadarboties ar citām Eiropas Savienības iestādēm, Eiropas Biroju krāpšanas apkarošanai (OLAF) un Eiropas Prokuratūru (EPPO),
- dot ieguldījumu darba grupās un citos horizontālos jautājumos ģenerāldirektorāta ietvaros.

## BUDŽETA KONTROLES KOMITEJAS SEKRETARIĀTS

- Nodrošināt Budžeta kontroles komitejas sekretariāta darbu, tostarp organizēt komitejas sanāksmes, koordinatoru sanāksmes, sagatavošanas sanāksmes un atklātas uzklaušīšanas, kā arī sagatavot dokumentus sanāksmēm, darba grupu darba braucieniem vai deleģācijām ārpus Parlamenta darba vietām,
- palīdzēt Eiropas Parlamenta deputātiem, kuri pilda priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, referenta, atzinuma sagatavotāja pienākumus, un sagatavot darba dokumentus, ziņojumu projektus (normatīvās un nenormatīvās procedūras) un atzinumu projektus,
- sniegt deputātiem stratēģisku un tehnisku atbalstu to lietu analizēšanā, sagatavošanā un pārraudzīšanā, kas saistītas ar Savienības un Eiropas Attīstības fonda budžeta izpildes kontroli, kā arī Parlamenta lēmumu pieņemšanā par budžeta izpildes apstiprināšanu,
- piedalīties iestāžu sanāksmēs un strādāt pie budžeta kontroles un sadarboties ar citām Eiropas Savienības iestādēm, Eiropas Biroju krāpšanas apkarošanai (OLAF) un Eiropas Prokuratūru (EPPO),
- dot ieguldījumu darba grupās un citos horizontālos jautājumos ģenerāldirektorāta ietvaros.