



Izdevums
latviešu valodā

Informācija un paziņojumi

65. gadagājums

2022. gada 7. novembris

Saturs

V *Atzinumi*

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

Revīzijas palāta

2022/C 423 A/01

Paziņojums par vakanci ECA/2022/20 – Direktors – viena amata vieta (AD funkciju grupa, 14. pakāpe)
– Informācija, darba apstākļi un inovācija (SG2)

1

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

REVĪZIJAS PALĀTA

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI ECA/2022/20

Direktors – viena amata vieta (AD funkciju grupa, 14. pakāpe)

Informācija, darba apstākļi un inovācija (SG2)

(2022/C 423 A/01)

KAS MĒS ESAM

Eiropas Revīzijas palāta (ERP) izveidota 1975. gadā kā Eiropas Savienības (ES) ārējās revīzijas iestāde. ERP ir viena no septiņām ES iestādēm. Tā 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.

Ar savu darbu varam panākt pārmaiņas, proti, palīdzēt ES labāk izmantot pieejamo naudu. Mēs palīdzam uzlabot ES finanšu pārvaldību un sekmējam pārskatatbildību un pārredzamību. Mēs brīdinām par riskiem, sniedzam pārliecību, vēršam uzmanību uz trūkumiem un panākumiem, kā arī piedāvājam ievirzes ES politikas veidotājiem un likumdevējiem. Ar saviem apsvērumiem un ieteikumiem iepazīstinām Eiropas Parlamentu, ES Padomi, valstu valdības un parlamentus, kā arī sabiedrību kopumā.

Mēs esam moderna un dinamiska organizācija, kas cenšas sasniegt un veicināt izcilību, profesionalitāti, pārredzamību un godprātību. Vienlaikus definējam sevi kā daudzveidīgu un elastīgu iestādi ar vienlīdzīgām iespējām, kas ikvienam piedāvā maksimāli attīstīt talantu.

Darbinieki gan individuāli, gan kolektīvi iesaistās ERP darbībā un piedalās plašā mācību programmā, jo mūsu mērķis ir padarīt ERP par intelektuāli stimulējošu darbavietu un mācībā balstītu organizāciju, kas paļaujas uz iestādē pieejamajām zināšanām un motivētiem un labi apmācītiem cilvēkiem, un tādējādi kalpo ES un tās iedzīvotājiem.

Mēs esam ES iestāde, kas domā par cilvēku: tas atvieglo integrāciju, ļauj vieglāk mijiedarboties un veicina kopdarbu kolektīvā. Mēs piedāvājam elastīgu darba laiku, tostarp tāl darbu. Mēs augstu vērtējam daudzveidību un iekļautību, veicinām vienlīdzīgas iespējas un nodrošinām cieņpilnu darba vidi, kuras pamatā ir atklāta saziņa, dialogs un savstarpēja uzticēšanās.

Darbinieku iesaiste, labbūtība un zaļināšana ir svarīgi mūsu iestādes iekšējās politikas pīlāri.

Informācijas, darba apstākļu un inovācijas direkcijai (DIWI), kas ir daļa no ERP Ģenerālsēkretariāta, ir noteicoša loma iestādes pareizā darbībā un attīstībā. Palīdzot sasniegt ERP stratēģiskos mērķus, DIWI sniedz pakalpojumus šādās jomās: informācijas tehnoloģijas, bibliotēka un arhīvi, ēku infrastruktūra, objekti un loģistika. Direkcija ir atbildīga arī par ilgtspēju, kas ietver vides sertifikācijas pieteikumu iesniegšanu un uzturēšanu.

DIWI veicina ERP digitālo pārveidi un fiziskās darbavietas modernizāciju, īstenojot dinamisku nākotnes redzējumu, kura pamatā ir cilvēku un vietu savienošana un zināšanu pārvaldības veicināšana. Tā sniedz būtisku atbalstu šā brīža situācijā, kad ERP jārisina ar pielāgošanos jaunajai jauktajai realitātei saistītais izaicinājums, izmantojot jaunās tehnoloģijas, lai modernizētu organizācijas revīzijas un ar revīziju nesaistītās daļas, vienkāršotu procedūras un palielinātu produktivitāti. *DIWI* mērķis ir arī nodrošināt ilgtspējīgu darbavietu ar sadarbīgu, uz labbūtību orientētu, drošu un videi draudzīgu darba vidi visiem darbiniekiem.

Direkcijā ir aptuveni 60 iekšējie darbinieki, un, lai veiktu darbības visās jomās, tai ir līgumi ar ārpalpojumu sniedzējiem. Vadības komandu veido direktors un trīs atbildīgie vadītāji.

KO MĒS PIEDĀVĀJAM

Šo paziņojumu par vakanci publicējam, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 29. panta 1. un 2. punktu ⁽¹⁾.

Sekmīgais kandidāts tiks pieņemts darbā AD 14 pakāpē. Mēneša pamatalga ir 15 590,76 EUR. Saskaņā ar Civildienesta noteikumiem papildus pamatalgai, no kuras tiek maksāti ES nodokļi un kuru neapliek ar valsts nodokļiem, var izmaksāt atsevišķas piemaksas.

Šīs amata vietas galvenie pienākumi cita starpā ir:

- nodrošināt direkcijas vispārējo stratēģisko orientāciju un pārvaldību saskaņā ar ERP tiesisko regulējumu, tās stratēģiskajiem mērķiem un gada darba programmu,
- sagatavot Ģenerālsekretariāta attīstības plānu informācijas un datu pārvaldības, fiziskās darbavietas un ilgtspējas jomā,
- izstrādāt un īstenot gada darba programmu, kā arī ziņot par tās īstenošanu,
- izveidot labas pārvaldības kanālus, lai nodrošinātu sadarbību un partnerību ar visām iestādes struktūrvienībām un komitejām,
- sniegt kvalitatīvus IT pakalpojumus, kas stiprina darbības nepārtrauktību iestādē un atbalsta tās digitālo pārveidi,
- nodrošināt kvalitatīvu telpu pakalpojumus, lai veicinātu labbūtību darbā; tas ietver ERP ēku projektu pārraudzību un iestādes ilgtspējas darbību attīstības koordinēšanu saskaņā ar "EMAS" regulām,
- nodrošināt augstas kvalitātes bibliotēkas, arhīvu un zināšanu pārvaldības pakalpojumus,
- nodrošināt ēku infrastruktūras, IT sistēmu un pakalpojumu, kā arī arhivēšanas politikas atbilstību spēkā esošo noteikumu prasībām,
- nodrošināt darbību budžeta plānošanu un īstenot pastarpināti deleģēta kredītrīkotāja pilnvaras attiecībā uz izdevumiem, kas saistīti ar direkcijas darbību, ievērojot finanšu noteikumus, it īpaši attiecībā uz publisko iepirkumu,
- stimulēt inovāciju, veicināt eksperimentus un vadīt jaunu digitālo pakalpojumu ieviešanu revīzijas un ar revīziju nesaistītā darbā,
- uzraudzīt direkcijas iekšējās kontroles un pārvaldības sistēmu kvalitāti,
- pārstāvēt iestādi starpiestāžu struktūrās, galveno uzmanību pievēršot IT, ēkām un iekārtām, videi, bibliotēkai un arhīviem, kā arī revīzijas tehnoloģijām.

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,

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

- ir izpildījis visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu,
- atbilst amata pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām.

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 profesionāla pieredze, ja normāls universitātes izglītības periods ir vismaz trīs gadi; vai
- iii) ja tas ir pamatoti dienesta interesēs, līdzvērtīga līmeņa profesionāla apmācība.

3. Profesionālā pieredze

Vismaz 18 gadu profesionāla pieredze pēc iepriekš minētās kvalifikācijas iegūšanas, tostarp vismaz 4 gadu pieredze cilvēkresursu un budžeta līdzekļu pārvaldībā ⁽²⁾.

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).

Lūdzu, savā CV norādiet valodas līmeni saskaņā ar šādu novērtēšanas modeli: <https://europa.eu/europass/lv/common-european-framework-reference>.

II. ATLASES KRITĒRIJI

1. Izcilas spējas izvīzīt un sasniegt stratēģiskos mērķus un prioritātes, lai pārvaldītu un uzraudzītu sarežģītu projektu virzību.
2. Izcilas prasmes budžeta plānošanas un izpildes, kā arī līgumu pārvaldības jomā.
3. Izcilas spējas vadīt un motivēt daudzvalodu un daudz kultūru komandas, kā arī apzināt un pēc iespējas palielināt darbinieku potenciālu un risināt konfliktus.
4. Spēcīgas uz pakalpojumiem vērstas iemaņas ar spēju apliecināt informētību un gatavību reaģēt uz organizācijas vajadzībām, prasībām un cerībām.
5. Izcilas komunikācijas prasmes.
6. Spēcīga taktiskuma un diplomātijas izjūta ar spēju veidot un uzturēt izcilas attiecības ar ieinteresētajām personām.
7. Izcilas sarunu vešanas prasmes.
8. Ēku un telpu apsaimniekošanas pieredze tiks uzskatīta par priekšrocību.
9. Stabila pieredze IT jomā tiks uzskatīta par priekšrocību.

ATLASES PROCEDŪRA

Saskaņā ar Palātas Lēmumu Nr. 31-2022 par atbildīgo vadītāju un direktoru atlases procedūrām tiks izveidota priekšatlases komisija ⁽³⁾.

⁽²⁾ Pieredzei cilvēkresursu pārvaldībā jāietver ne tikai vienas vai vairāku komandu koordinēšana, bet arī oficiāla atgriezeniskā saite un personāla snieguma novērtēšana, kā arī atbildība par personāla profesionālo attīstību. Ar budžeta resursu pārvaldību saprot to, ka persona ir oficiāli iecelta budžeta pārvaldībai un izpildei. Kandidātiem jāsniedz pierādījumi, ka katrs no tiem vismaz četrus gadus ir pārvaldījis gan cilvēkresursus, gan finanšu resursus vai nu atsevišķi, vai vienlaikus.

⁽³⁾ Priekšatlases komisijas sastāvs pretendentiem tiks laicīgi paziņots.

I. PROVIZORISKS LAIKA GRAFIKS

Kandidāta attiecināmības pārbaude:	2022. gada decembra vidus.
Iekļaušana sarakstā:	līdz 2023. gada janvāra beigām.
Rakstiskais pārbaudījums:	2023. gada februāra vidus.
Intervija:	2023. gada februāra beigās.
Paredzamā iecelšana amatā:	2023. gada marta vidus.

II. ATTIECINĀMĪBA

Priekšatlases komisija novērtēs visu kandidātu attiecināmību, pamatojoties uz četriem attiecināmības kritērijiem, kas aprakstīti iedaļā "Ko mēs meklējam".

III. PRIEKŠATLASE

Priekšatlases komisija novērtēs un salīdzinās visu **attiecināmo** kandidātu kvalifikāciju, profesionālo pieredzi un prasmes, pamatojoties uz pieteikumos sniegto informāciju.

Šajā atlases procedūras posmā komisijas vērtējums balstīsies tikai uz 1.–6. un 8. un 9. atlases kritēriju.

Tā kā šis sākotnējās atlases pamatā ir individuālo sasniegumu salīdzinošs novērtējums, atlases rezultātā kandidāti, kuri kopumā atbilst paziņojumā par vakanci izvirzītajiem kritērijiem un kurus komisija izskata pieteikumu novērtēšanas procesā, automātiski nepāries uz procedūras nākamo posmu.

Balstoties uz salīdzinošo novērtējumu, komisija iekļaus sarakstā **8 (astoņus) piemērotākos kandidātus** ⁽⁴⁾.

IV. ATLASE

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

Rakstiskajā pārbaudījumā komisija ņems vērā 1.–7. atlases kritēriju.

Intervijas laikā komisija ņems vērā visus atlases kritērijus.

Intervijas un rakstiskā pārbaudījuma rezultāti tiks izmantoti par pamatu, lai apzinātu šai amata vietai piemērotāko kandidātu vai kandidātus.

Pamatojoties uz priekšatlases komisijas ziņojumu, Palāta pieņems lēmumu par viena kandidāta iecelšanu amatā. Attiecīgā gadījumā šis posms var ietvert papildu interviju ar Palātas locekļiem.

PIETEIKUMI

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir 2022. gada 5. decembris plkst. 12.00 (pusdienlaiks) pēc Viduseiropas laika.

Pieteikumam ir jābūt rakstītam angļu vai franču valodā, un tas jāiesniedz, **vienīgi izmantojot tiešsaistes veidlapu**, kas pieejama vakances paziņojuma apakšējā daļā (**EN vai FR**) ERP vietnes sadaļā "Open positions": <https://www.eca.europa.eu/lv/Pages/JobOpportunities.aspx>.

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

- motivācijas vēstule (**ne vairāk kā četras lappuses**);
- atjaunināts dzīvesgājuma apraksts (CV) (**ne vairāk kā septiņas lappuses**), ieteicams *Europass* formātā (sk. <http://europa.eu/europass>).

Pieteikumus, kuri neatbildīs šiem norādījumiem pilnībā, noraidīs.

Priekšatlases komisija izvērtēs pieteikumus, pamatojoties tikai uz šajos dokumentos sniegto informāciju. Tā var prasīt pieteikuma iesniedzējam sniegt pierādījumus, kas apliecina pieteikumā sniegtās ziņas. Ja pieteikuma iesniedzējs pēc pieprasījuma neiesniedz šādus pierādījumus, viņa pieteikums tiks noraidīts.

⁽⁴⁾ Ja būs pietiekams skaits attiecināmu kandidātu.

Lai nodrošinātu, ka jūsu pieteikums tiek aizpildīts laikus, iesakām negaidīt, līdz atlikušas dažas pēdējās termiņa stundas. Pieredze liecina, ka, tuvojoties termiņa beigām, sistēmai var būt pārslodze.

DARBĀ PIENĒMŠANAS POLITIKA

Saskaņā ar ERP daudzveidības un iekļautības politiku un Civildienesta noteikumu 1.d pantu ERP atbalsta dažādību un veicina vienlīdzīgas iespējas. Mēs pieņemam pieteikumus bez jebkāda veida diskriminācijas un veicam 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. Veicam arī pasākumus, kas paredzēti darba un privātās dzīves saskaņošanai.

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

DATU AIZSARDZĪBA

ERP ir apņēmusies nodrošināt personas datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725⁽⁵⁾.

Ja vēlaties iegūt plašāku informāciju, lūdzu, iepazīstieties ar 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 attiecībā uz jums ir pieņemts nepareizs lēmums, jums ir pieejamas vairākas turpmāk uzskaitītās iespējas (norādītajā secībā).

I. LŪGUMS PRIEKŠATLASES KOMISIJAI PĀRSKATĪT TĀS LĒMUMU

Varat iesniegt rakstisku un pamatotu lūgumu pārskatīt priekšatlases komisijas lēmumu. Šis lūgums 10 kalendāro dienu laikā pēc lēmuma paziņošanas jānosūta uz e-pasta adresi ECA-Recours@eca.europa.eu. Ja šā perioda pēdējā diena ir svētku diena, svētdiena vai sestdiena, termiņš beidzas nākamās darba dienas pēdējās stundas beigās.

II. SŪDZĪBAS

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu jūs varat iesniegt rakstisku sūdzību par ERP lēmumu noraidīt jūsu pieteikumu triju mēnešu laikā pēc šā lēmuma paziņošanas dienas; sūdzība jānosūta uz šādu adresi:

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

III. APALĀCIJA 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 ERP 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.

⁽⁵⁾ 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.).

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



Eiropas Savienības
Publikāciju birojs
L-2985 Luksemburga
LUKSEMBURGA

LV