



C/2024/2460

10.4.2024.

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI ECA/2024/6

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

Informācija, darba apstākļi un inovācija

(C/2024/2460)

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 1 000 revidentu, atbalsta darbinieku un administratīvo darbinieku no visām ES dalībvalstīm ⁽¹⁾.

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 pārliecību, apzinām trūkumus un panākumus, 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.

Informācijas, darba apstākļu un inovācijas direkcijai (DIWI), kas ir daļa no ERP Ģenerālskretariāta, ir noteicoša loma iestādes darbībā un attīstībā. DIWI palīdz ERP sasniegt tās stratēģiskos mērķus, strādājot šādās jomās: informācijas tehnoloģijas, tehnoloģiskā inovācija, fiziskā darba telpa, bibliotēka un arhīvu pakalpojumi.

DIWI ir apņēmusies īstenot ERP digitālo pārveidi un modernizēt fizisko darba telpu, un līdz ar to Direkcijas darba pamatā ir dinamisks redzējums par darba nākotni, veidojot saikni starp cilvēkiem un veicinot zināšanu pārvaldību.

DIWI direktora ⁽²⁾ atbildībā ir budžets aptuveni 15 miljonu EUR apmērā. Direktors ir pakļauts tieši ģenerālskretāram, savukārt Direktora pakļautībā strādā trīs atbildīgie vadītāji, kas pārtrauga aptuveni 60 štata darbiniekus un 70 ārštata darbiniekus.

KO MĒS PIEDĀVĀJAM

Šo paziņojumu par vakanci publicējam, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 29. panta 1. un 2. punktu ⁽³⁾.

Sekmīgais kandidāts tiks pieņemts darbā AD 14 pakāpē. Šīs pakāpes mēneša pamatalga pašlaik ir 16 735 EUR. Saskaņā ar Civildienesta noteikumiem papildus pamatalgai, no kuras tiek maksāti ES nodokļi un kuru neapliek ar valsts nodokļiem, var izmaksāt atsevišķas piemaksas.

Sekmīgā kandidāta galvenie pienākumi būs šādi:

- nodrošināt Direkcijas vispārējo stratēģisko orientāciju un vadību saskaņā ar ERP iekšējiem noteikumiem, tās stratēģiskajiem mērķiem un gada darba programmu,
- sagatavot un iesniegt Ģenerālskretariātam attīstības plānus Direkcijas darbības jomās,
- izstrādāt un īstenot gada darba programmas, kā arī ziņot par to īstenošanu,
- veidot labas pārvaldības kanālus, lai iedibinātu un uzturētu sadarbību un partnerību ar visām pārējām ERP struktūrvienībām un komitejām,
- pārtraudēt kvalitatīvu IT pakalpojumu sniegšanu, lai garantētu darbības nepārtrauktību iestādē un atbalstītu tās digitālo pārveidi,

⁽¹⁾ Papildu informāciju par ERP skatīt vietnē www.eca.europa.eu.

⁽²⁾ Šajā vakances paziņojumā atsauces uz konkrēta dzimuma cilvēkiem jāsaprot kā atsauces arī uz jebkura cita dzimuma cilvēkiem.

⁽³⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20240101>.

- nodrošināt, ka ERP IT sistēmas un pakalpojumi un ERP arhivēšanas politika atbilst piemērojamajiem noteikumiem,
- sadalīt Direkcijas budžetu attiecīgām darbībām un saskaņā ar finanšu noteikumiem pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja funkciju attiecībā uz pārziņā esošajiem izdevumiem, īpaši saistībā ar publisko iepirkumu,
- veicināt inovāciju, mudināt uz eksperimentiem un vadīt inovatīvu digitālo rīku izmantošanu gan ar revīziju saistītu, gan citu uzdevumu veikšanai,
- uzraudzīt Direkcijas iekšējās kontroles un pārvaldības sistēmu kvalitāti,
- pārstāvēt ERP starpiestāžu struktūrās ar Direkcijas darbu saistītās jomās.

KO MĒS MEKLĒJAM

Izsludinātā vakance ir pieejama pretendentiem, kuri līdz pieteikuma iesniegšanas termiņa beigām atbilst turpmāk aprakstītajiem kritērijiem.

I. ATTIECINĀMĪBAS KRITĒRIJI

1. Vispārējās prasības

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,
- var demonstrēt rakstura īpašības, kas vajadzīgas paredzamo darba pienākumu veikšanai.

2. Kvalifikācija

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 5. pantu:

- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu, ja parastais augstākās izglītības iegūšanai nepieciešamais laikposms ir četri gadi vai vairāk; vai
- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu, un vismaz viena gada atbilstoša profesionāla pieredze, ja parastais augstākās izglītības iegūšanai nepieciešamais laikposms ir vismaz trīs gadi (šo vienu gadu ilgo darba pieredzi nevar ieskaitīt pēcdiploma darba pieredzē, kas prasīta turpmāk).

3. 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).

Ja kandidāta dzimtā valoda ir angļu vai franču valoda, ir nepieciešamas pamatīgas otras ERP darba valodas zināšanas (vismaz C1 līmenis sapratnei, runāšanai un rakstīšanai).

Lai noteiktu svešvalodas zināšanu līmeni, lūdzu, izmantojiet šo tīmekļa vietni: <https://europa.eu/europass/lv/common-european-framework-reference>

Savā CV norādiet valodu prasmes, pamatojoties uz šo novērtēšanas modeli.

4. Profesionālā pieredze

Vismaz 18 gadu darba pieredze ar šo amatu saistītā jomā. No šiem 18 gadiem vismaz četriem gadiem jābūt nostrādātiem vadošā amatā, kas saistīts gan ar cilvēkresursu, gan budžeta resursu pārvaldību (*) (amata veids: vismaz nodaļas vadītājs vai ekvivalents amats).

(*) Cilvēkresursu vadības pieredzei jāietver nodaļu/departamentu vadīšana, personāla novērtēšana un darbinieku profesionālās attīstības veicināšana. Budžeta resursu pārvaldības pieredze nozīmē, ka persona ir oficiāli bijusi iecelta darbam ar budžeta pārvaldību, kas ietver budžeta plānošanu, izpildi un ziņošanu par tā izmantošanu. Kandidātam jāsniedz pierādījumi, ka viņš vismaz četrus gadus ir pārvaldījis gan cilvēkresursus, gan finanšu resursus vai nu atsevišķi, vai vienlaikus. CV par katru gadu, kurā iegūta pieredze vadošā amatā, skaidri jānorāda: 1) ieņemto vadošo amatu nosaukums; 2) šajos amatos pārraudzīto darbinieku skaits; 3) pārvaldītā budžeta apjoms; 4) augstākstāvošās vadības un pārraudzītā personāla līmeņu skaits gan virs, gan zem ieņemtajiem amatiem; 5) kopējais vadītāju skaits attiecīgajā horizontālajā līmenī.

5. Vecuma ierobežojums

Kandidāts nedrīkst būt sasniedzis tiesību aktos noteikto pensionēšanās vecumu, kas Eiropas Savienības ierēdņiem ir noteikts kā tā mēneša beigas, kurā cilvēks sasniedz 66 gadu vecumu (sk. Civildienesta noteikumu 52. panta a) punktu).

II. ATLASĒS KRITĒRIJI

Kandidātiem jāspēj pierādīt:

- 1) stabilas zināšanas IT jomā, tostarp par gaidāmiem izaicinājumiem un iespējām;
- 2) stratēģiskās vadības prasmes – spēju izstrādāt un sekmīgi īstenot stratēģiju un noteikt Direkcijas nākotnes mērķus;
- 3) prasmes pārraudzīt IT projektu vadību un nodrošināt to sekmīgu pabeigšanu, spējot demonstrēt organizācijā panākto ietekmi un rezultātus;
- 4) pieredzi cilvēkresursu un finanšu resursu pārvaldībā, tostarp saistībā ar resursu efektīvu un lietderīgu plānošanu un sadali, kā arī personāla profesionālo attīstību;
- 5) saziņas un savstarpējo attiecību veidošanas prasmes – spēju skaidri sazināties gan mutiski, gan rakstiski, izteikties publiski, pārliecināt un risināt sarunas.

ATLASĒS PROCEDŪRA

I. ATTIECINĀMĪBA UN PRIEKŠATLASE

Atlases komisijā ⁽⁵⁾ būs četri ERP locekļi un ģenerālsekretārs.

Vispirms komisija noteiks, vai pretendenti atbilst visiem iepriekš minētajiem attiecināmības kritērijiem.

Pēc tam komisija novērtēs un salīdzinās visu **attiecināmo** kandidātu kvalifikāciju un darba un vadības pieredzi, pamatojoties uz pieteikumos sniegto informāciju un ņemot vērā arī iepriekš norādītos konkrētos atlases kritērijus.

Astoņus labākos kandidātus aicinās uz rakstisku pārbaudījumu.

II. VĒRTĒŠANAS CENTRS UN INTERVIJA

Četrus ⁽⁶⁾ kandidātus, kuri ieguvuši augstāko kopējo punktu skaitu salīdzinošajā novērtējumā un rakstiskajā pārbaudījumā (abus kopā ņemot), uzaicinās uz obligātu klātienē tikšanos vērtēšanas centrā Briselē, kā arī uz interviju ar atlases komisiju Luksemburgā. Visa vajadzīgā informācija par vērtēšanas centra organizāciju un interviju tiks sniegta uzaicinājuma vēstulē.

Vērtēšanas centrā galvenā uzmanība tiks pievērsta priekšatlasīto kandidātu prasmēm attiecībā uz stratēģisko vadību, komunikāciju un savstarpējo attiecību veidošanu, ņemot vērā iepriekš izklāstītos atlases kritērijus. Pēc tam vērtēšanas centrā tiks sagatavots ziņojums, kas tiks darīts pieejams atlases komisijai pirms interviju posma.

Intervijā izsvērs katra kandidāta motivāciju un novērtēs, kā pieteiktais profils atbilst atlases kritērijiem.

Vajadzības gadījumā atlases komisija var nolemt rīkot papildu intervijas ar četriem atlasītajiem kandidātiem.

III. IECELŠANA AMATĀ

Kad novērtēšana beigusies, atlases komisija iesniegs locekļu kolēģijai pamatotu ziņojumu, kurā norādīs vienu vai vairākus kandidātus, kurus tā uzskata par vislabāk kvalificētiem attiecīgajam amatam.

Pēc tam locekļi, lemjot visi kopā kā iecelēj institūcija, pieņems lēmumu par kandidāta iecelšanu amatā.

⁽⁵⁾ Kandidātus savlaicīgi informēs par atlases komisijas sastāvu.

⁽⁶⁾ Vai mazāk kandidātu, ja priekšatlasē izraudzīto kandidātu skaits būs mazāks par četriem.

PIETEIKUMI

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir 2024. gada 8. maijs plkst. 12.00 (pusdienlaiks) pēc Centrāleiropas vasaras laika.

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

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

- pavadvēstule (ne vairāk kā 4 lappuses),
- atjaunināts CV (ne vairāk kā 7 lappuses), ieteicams *Europass* formātā (sk. <http://europa.eu/europass>).

Pieteikumi, kas saņemti pēc termiņa beigām vai kas nav iesniegti, izmantojot tiešsaistes veidlapu, tiks noraidīti.

Atlases komisija izvērtēs pieteikumus, pamatojoties tikai uz šajos dokumentos sniegto informāciju. Tā var prasīt kandidātiem iesniegt pierādījumus, kas apliecina pieteikumos sniegtās ziņas. Ja kandidāti pēc pieprasījuma neiesniedz šādus pierādījumus, viņu pieteikumi tiks noraidīti.

Lai nodrošinātu, ka jūsu pieteikums tiek aizpildīts laikus, iesakām negaidīt, līdz atlikušas dažas pēdējās termiņa stundas. Pieredze liecina, ka, tuvojoties termiņa beigām, sistēma var tikt pārslogota.

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 sieviešu un vīriešu līdzsvaru, kā noteikts Eiropas Savienības Pamattiesību hartas 23. pantā. **ERP mudina uz šo amatu pieteikties sievietes.**

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

DATU AIZSARDZĪBA

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

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, ir vairākas turpmāk uzskaitītās iespējas.

I. Lūgums atlases komisijai pārskatīt lēmumu

Jūs varat iesniegt rakstisku pamatotu lūgumu pārskatīt atlases 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 valsts svētku diena, svētdiena vai sestdiena, termiņš beidzas nākamās darba dienas pēdējās stundas beigās.

(?) 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.).

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 jāšūta uz šādu adresi:

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

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 ERP, 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 iepriekš minētos apelācijas iesniegšanas termiņus.