



C/2026/66

6.1.2026.

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI ECA/2026/1

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

V apakšpalāta

(C/2026/66)

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.

Ar savu darbu mēs veicinām ES darbību pārvaldības, pārskatatbildības, pārredzamības un pareizas finanšu pārvaldības uzlabošanu. Mēs brīdinām par riskiem, sniedzam pārlicību, apzinām trūkumus un panākumus, kā arī piedāvājam norādes ES politikas veidotājiem un likumdevējiem. Ar saviem apsvērumiem un ieteikumiem iepazīstinām Eiropas Parlamentu, ES Padomi, valstu valdības un parlamentus, kā arī sabiedrību kopumā.

ERP iedalās desmit revīzijas un administratīvajās direkcijās, kurās darbojas mainīgas, uz darbuzdevumiem balstītas grupas. Revīzijas direkciju pārziņā ir dažādas politikas jomas, kurās darbinieki tiek norīkoti saskaņā ar darba programmā noteiktajām prioritātēm.

V apakšpalāta sagatavo ikgadējo ERP ticamības deklarāciju par ES budžeta ieņēmumiem (gan pašu resursiem, gan citiem finansējuma avotiem) un izdevumiem. Tā arī pārbauda *NextGenerationEU* atveseļošanas plāna galvenā komponenta – Atveseļošanas un noturības mehānisma – izdevumu likumību un pareizību, kā arī sniedz norādījumus citām atbilstības un finanšu revīzijām.

KO MĒS PIEDĀVĀJAM

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

Izraudzītais kandidāts tiks pieņemts darbā AD 14 pakāpē. Šīs pakāpes mēneša pamatalga pašlaik ir 18 695,13 EUR. Saskaņā ar Civildienesta noteikumiem papildus pamatalgai, no kuras tiek maksāti ES nodokļi un kuru neapliek ar valsts nodokļiem, var izmaksāt atsevišķas piemaksas.

Šā amata galvenie pienākumi ir šādi:

- nodrošināt V apakšpalātas direkcijas vispārējo stratēģisko orientāciju saskaņā ar ERP iekšējiem noteikumiem, stratēģiskajiem mērķiem un gada darba programmu,
- pārraudzīt direkcijas darbinieku un resursu pārvaldību,
- piedalīties ikgadējās ERP darba programmas sagatavošanā un īstenošanā, kā arī ziņot par revīzijām, kas veiktas direkcijas kompetences ietvaros,
- pārraudzīt zināšanu pārvaldības koncepcijas izstrādi un īstenošanu jomās, kas ietilpst direkcijas atbildībā,
- veikt revīziju uzraudzību un kontroli saskaņā ar ERP kvalitātes prasībām un revīzijas praksi un standartiem,
- sniegt norādes un vadīt darbu ERP ticamības deklarācijas un gada pārskata izstrādē,
- piedalīties dažādu starpdisciplināru ERP uzdevumu izpildē.

KO MĒS MEKLĒJAM

I. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

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

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

⁽²⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20250513>.

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:

- 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 parastais augstākās izglītības iegūšanai nepieciešamais laikposms ir vismaz trīs gadi (šo profesionālo pieredzi nevar ieskaitīt pēc kvalifikācijas iegūtajā darba pieredzē, kas prasīta turpmāk).

3. Valodu zināšanas

- Izcilas vienas ES oficiālās valodas zināšanas (dzimtā valoda vai vismaz C2 līmenis sapratnei, runāšanai un rakstīšanai) un apmierinošas citas ES valodas zināšanas (vismaz B2 līmenis sapratnei, runāšanai un rakstīšanai).
- Tā kā ERP oficiālās darba valodas ir angļu un franču, 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

Jābūt vismaz 18 gadus ilgi apliecinātai darba pieredzei pēc minētās kvalifikācijas iegūšanas, kas ietver vismaz 10 gadu pieredzi revīzijas jomā.

No šiem 18 gadiem vismaz 4 gadiem jābūt nostrādātiem vadošā amatā, kurā bijusi atbildība gan par cilvēkresursiem, gan budžeta resursiem ⁽⁷⁾ (ES kontekstā: vismaz nodaļas vadītājs vai ekvivalents amats).

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. ATLASES KRITĒRIJI

Kandidātiem jāspēj pierādīt:

- 1) labas revīzijas standartu un metodoloģijas zināšanas finanšu, lietderības un atbilstības revīzijas jomā, tostarp izpratne par ERP ticamības deklarācijas revīzijas pieeju;
- 2) labas zināšanas ES publiskajās finansēs un publiskā sektora revīzijā;

⁽⁷⁾ 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.

- 3) stratēģiskās vadības prasmes – spēju izstrādāt un sekmīgi īstenot stratēģiju un noteikt direkcijas nākotnes mērķus;
- 4) pieredzi cilvēkresursu un finanšu resursu pārvaldībā, tostarp saistībā ar resursu efektīvu un lietderīgu plānošanu un sadali;
- 5) izcilas prasmes vadīt un motivēt daudzvalodu un daudz kultūru komandas;
- 6) saziņas prasmes – spēju skaidri sazināties gan mutvārdos, gan rakstveidā, izteikties publiski, pārliecināt un risināt sarunas;
- 7) izcilas savstarpējo attiecību veidošanas prasmes;
- 8) Eiropas Savienības Finanšu regulas ⁽⁴⁾ pārzināšana tiks uzskatīta par priekšrocību.

ATLASES PROCEDŪRA

I. ATBILSTĪBA UN PRIEKŠATLASE

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

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

Pēc tam komisija novērtēs un salīdzinās visu **atbilstīgo** kandidātu darba un vadības pieredzi, pamatojoties uz pieteikumos sniegto informāciju un ņemot vērā arī konkrētos atlases kritērijus (1.–4., 6. un 8. kritēriju).

II. VĒRTĒŠANAS CENTRS UN INTERVIJA(S)

Četrus ⁽⁶⁾ kandidātus, kuri ieguvuši augstākos rezultātus salīdzinošajā novērtējumā, uzaicinās uz obligātu tikšanos vērtēšanas centrā, kā arī uz interviju ar atlases komisiju Luksemburgā. Visa vajadzīgā informācija par vērtēšanas centra organizāciju un interviju tiks sniegta atlasītajiem kandidātiem uzaicinājuma vēstulē(-ēs).

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, un var arī lūgt kandidātiem iesniegt atsauksmes un/vai ikgadējās darba novērtējuma atskaides.

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, var pieņemt lēmumu par kandidāta iecelšanu amatā.

PIETEIKUMI

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir 2026. gada 20. janvāris plkst. 12.00 (pusdienlaiks) pēc Luksemburgas 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**:

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

⁽⁴⁾ https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/HTML/?uri=OJ:L_202402509.

⁽⁵⁾ Kandidātus savlaicīgi informēs par atlases komisijas sastāvu.

⁽⁶⁾ Vai vairāk neizšķirta rezultāta gadījumā.

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

Iesniedzot pieteikumus, kandidāti apliecina, ka pavadvēstulē un CV sniegtā informācija saskan ar atbilstības prasībām. Ja kādā atlases procesa posmā atlases komisija konstatē nepatiesu vai nepilnīgu informāciju, pieteikums tiks noraidīts un kandidāts tiks diskvalificēts.

Atlases komisija izvērtēs pieteikumus, pamatojoties tikai uz prasītajos dokumentos sniegto informāciju. Komisija var jebkurā procedūras posmā prasīt kandidātiem iesniegt pierādījumus, kas apliecina pieteikumos sniegtās ziņas. Tā jebkurā posmā var pārbaudīt sniegto informāciju. Ja kandidāts pēc pieprasījuma neiesniedz šādus pierādījumus, pieteikums tiks noraidīts un kandidāts tiks diskvalificēts.

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 PIEŅĒMŠANAS POLITIKA**VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS UN SAPRĀTĪGI PIELĀGOJUMI**

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.

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 personas datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725⁽⁷⁾.

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 pamatotu rakstveida 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.

II. SŪDZĪBAS

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

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

⁽⁷⁾ Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regula (ES) 2018/1725 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., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

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, pēc sazināšanās ar ERP nolūkā atrisināt strīdu varat iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam. Sūdzība jāiesniedz rakstveidā 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.
