Eiropas Savienības
# Oficiālais Vēstnesis

C 98 A

Izdevums latviešu valodā

Informācija un paziņojumi

63. gadagājums

2020. gada 25. marts

Saturs

V *Atzinumi*

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

**Revīzijas palāta**

2020/C 98 A/01 Paziņojums par vakanci ECA/2020/7 – Direktors – viena amata vieta – revīzija (AD funkciju grupa, 14. pakāpe) . . . . . 1

2020/C 98 A/02 Paziņojums par vakanci ECA/2020/8 – Direktors – viena amata vieta (AD funkciju grupa, 14. pakāpe) – Ģenerālsekretariāts – Tulkošanas, valodu pakalpojumu un publikāciju direkcija (SG3) . 6

LV

V

*(Atzinumi)*

# ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

# REVĪZIJAS PALĀTA

**Paziņojums par vakanci ECA/2020/7**

**Direktors – viena amata vieta – revīzija**

**(AD funkciju grupa, 14. pakāpe)**

(2020/C 98 A/01)

**KAS MĒS ESAM**

Eiropas Revīzijas palāta (ERP) ir Eiropas Savienības ārējās revīzijas iestāde. Tā ir izveidota 1977. gadā un ir viena no septiņām ES iestādēm.

ERP atrodas Luksemburgā, un tajā strādā aptuveni 900 revidentu, atbalsta 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 politikas virzieni un programmas sasniedz paredzētos mērķus un nodrošina ieguldīto līdzekļu atdevi.

Mūsu darbs palīdz uzlabot ES finanšu pārvaldību un sekmē pārskatatbildību un pārredzamību. Mēs brīdinām par riskiem, sniedzam pārliecību, vēršam uzmanību uz trūkumiem un panākumiem, kā arī piedāvājam norādījumus ES politikas veidotājiem un likumdevējiem.

Mēs sniedzam savus apsvērumus un ieteikumus Eiropas Parlamentam, ES Padomei, valstu valdībām un parlamentiem, kā arī sabiedrībai kopumā.

Palātā ietilpst vairākas apakšpalātas. Tās organizatoriskās struktūras pamatā ir veicamais uzdevums, un darbinieki ir apvienoti lielā grupā, no kuras tos norīko dažādās apakšpalātās atkarībā no prioritātēm.

**KO MĒS PIEDĀVĀJAM**

Sekmīgais kandidāts tiks pieņems darbā AD 14 pakāpē. Mēneša pamatalga ir 14 838 EUR. Saskaņā ar Civildienesta noteikumiem papildus pamatalgai, no kuras tiek maksāti ES nodokļi un kuru neapliek ar valsts nodokļiem, var izmaksāt atsevišķas piemaksas.

Direktora amatā ieceltā persona atskaitīsies revīzijas apakšpalātai un palīdzēs tās locekļiem veikt revīzijas uzdevumus.

Viņa(-as) galvenajos pienākumos ietilps:

— personāla un finanšu resursu pārvaldīšana,

— plānošana, uzraudzība un ziņošana,

— Palātas horizontālo uzdevumu un stratēģisko mērķu izpildes veicināšana un darbs uz uzdevumu balstītā organizācijā,

— kvalitātes un zināšanu atbalsta sniegšana,

— revīzijas pārraudzība un kontrole un

— visu uzdevumu pienācīga izpilde saskaņā ar ERP kvalitātes prasībām un revīzijas praksi un standartiem.

**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,

— ir izpildījis visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu,

— kandidātam ir vajadzīgās rakstura īpašības 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 normāls universitātes izglītības periods 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 tam ir pamatojums dienesta interesēs, līdzvērtīga līmeņa profesionāla sagatavotība.

3. *Profesionālā pieredze*

Vismaz 18 gadu apliecināta profesionāla pieredze pēc iepriekš minētās kvalifikācijas iegūšanas, tostarp vismaz 4 gadu pieredze cilvēkresursu un budžeta līdzekļu pārvaldībā. Īpaši nepieciešama vismaz 10 gadu padziļināta apliecināta pieredze revīzijā (tostarp revīzijas plānošanā, pārraudzībā, kvalitātes kontrolē un pārskatu sagatavošanā).

4. *Valodu zināšanas*

Ņemot vērā paredzamos darba pienākumus un amata specifiku, ar darba pienākumiem saistītu apsvērumu dēļ ir nepieciešamas pamatīgas angļu **un** franču valodas zināšanas, jo tās ir Palātas darba valodas. Viena valoda jāzina vismaz C1 līmenī (sapratne, runāšana, rakstīšana), un otrā valodā tām pašām prasmēm jābūt vismaz B2 līmenī.

Citu ES valodu zināšanas tiks uzskatītas par priekšrocību.

Lai noteiktu savu valodas zināšanu līmeni, lūdzu, izmantojiet šo tīmekļa vietni:

http://europass.cedefop.europa.eu/lv/resources/european-language-levels-cefr

II. **Priekšatlases kritēriji**

— Vairāk nekā desmit gadus ilga pieredze starptautiskā un daudzkultūru vidē,

— vairāk nekā četrus gadus ilga pieredze cilvēkresursu un budžeta resursu pārvaldībā,

— apliecināta spēja sekmēt struktūrvienības vai komandas efektīvu pārvaldību,

— pieredze sarežģītās revīzijās, tostarp sniedzot personīgu ieguldījumu to sekmīgā īstenošanā,

— pieredze pārmaiņu īstenošanā un līdzdalībā inovatīvos projektos,

— daudzpusība un daudzveidīga pieredze visas karjeras gaitā.

III. **Atlases kritēriji**

— Nepieciešama teicama revīzijas standartu un metodoloģijas pārzināšana finanšu, lietderības un atbilstības revīzijas, kā arī pareizas finanšu pārvaldības jomā,

— labas zināšanas ES publiskajās finansēs un publiskā sektora revīzijā,

— izcilas spējas izstrādāt un īstenot stratēģiju, kā arī formulēt sasniedzamos mērķus un rezultātus un sagatavot ziņojumus par to izpildi,

— teicamas vadības iemaņas,

— izcilas spējas vadīt un motivēt daudzvalodu un daudzkultūru komandas, kā arī apzināt un pēc iespējas palielināt darbinieku potenciālu un risināt konfliktus,

— motivācija iekļauties tādas ES iestādes administratīvās pārvaldības komandā, kura pastāvīgi cenšas uzlabot savus pakalpojumus,

— teicamas saskarsmes un komunikācijas prasmes,

— labas spējas veidot sadarbību ar ieinteresētajām personām: prasme vadīt sarunas un spēja komunicēt taktiski un diplomātiski.

**ATLASES PROCEDŪRA**

Saskaņā ar Palātas Lēmumu nr. 31–2015 par atbildīgo vadītāju un direktoru atlases procedūrām tiks izveidota priekšatlases komisija, kura, pamatojoties uz šajā vakances paziņojumā noteiktajiem kritērijiem, novērtēs attiecināmos kandidātus.

a) **Priekšatlases posms**

Sākotnēji komisija novērtēs un salīdzinās visu **attiecināmo** kandidātu(-šu) kvalifikāciju, darba pieredzi un prasmes, pamatojoties uz pieteikumos sniegto informāciju (sk. iepriekš norādītos priekšatlases kritērijus). Balstoties uz veikto salīdzinošo novērtēšanu, komisija iekļaus sarakstā astoņus piemērotākos kandidātus ([1]).

Tā kā sākotnējās atlases pamatā ir salīdzinošs novērtējums, kandidātu atbilsme paziņojumā par vakanci izvirzītajiem kritērijiem automātiski nenozīmēs pāreju uz procedūras nākamo posmu.

b) **Atlases posms**

Komisija izvēlēsies astoņus piemērotākos kandidātus, kurus uzaicinās uz interviju, un izmantos citus līdzekļus, ja tos uzskatīs par nepieciešamiem (sk. iepriekš minētos atlases kritērijus).

Atlases un priekšatlases posma rezultāti tiks izmantoti par pamatu, lai izveidotu to kandidātu sarakstu, kuru kvalifikācija tiks atzīta par piemērotāko šai amata vietai.

Pamatojoties uz komisijas ziņojumu, ERP pieņems lēmumu par viena kandidāta iecelšanu amatā.

**PIETEIKUMI**

***Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir 2020. gada 30. aprīlis plkst. 12.00 (pēc Viduseiropas laika).***

Pieteikumam ir jābūt rakstītam angļu vai franču valodā un tas jāiesniedz, **vienīgi izmantojot tiešsaistes veidlapu**, kas paredzēta izsludinātajai vakancei.

Pieteikumam jāpievieno šādi dokumenti (tikai angļu vai franču valodā):

— motivācijas vēstule **(ne vairāk kā trīs lappuses)**,

— atjaunināts CV **(ne vairāk kā piecas lappuses)**, kas sagatavots, izmantojot ***Europass curriculum vitae*** paraugu, un kurā precīzi norādīti datumi (sk. http://europass.cedefop.europa.eu).

([1]) Ja ir pietiekams skaits attiecināmu kandidātu(-šu).

Lūdzu, ievērojiet, ka jūsu pieteikuma izvērtēšanā procedūras attiecināmības un priekšatlases posmā tiks ņemta vērā tikai informācija, kas iekļauta dzīvesgājuma jeb CV aprakstā un motivācijas vēstulē.

Pieteikumā minētās ziņas tiks uzskatītas par patiesām un pareizām un tādējādi būs iesniedzējam saistošas.

Pēc pieprasījuma, ja vajadzīgs, kandidātu(-šu) pienākums ir iesniegt rakstiskus pierādījumus par kvalifikāciju, profesionālo pieredzi un pašreizējiem pienākumiem.

***Pieteikumus, kuri neatbildīs šiem norādījumiem, noraidīs.***

**DARBĀ PIEŅEMŠANAS POLITIKA**

Revīzijas palāta ir pieņēmusi lēmumu sākt darbā pieņemšanas procedūru, lai aizpildītu vienu direktora amata vietu (AD 14 pakāpē) saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu (turpmāk tekstā –"Civildienesta noteikumi") 29. panta 1. un 2. punktu, un šīs procedūras mērķis ir palielināt potenciālo kandidātu skaitu, lai iecēlējinstitūcija varētu veikt atlasi.

Saskaņā ar Palātas vienlīdzīgu iespēju politiku un Civildienesta noteikumu 1.d pantu tā atbalsta dažādību un veicina vienlīdzīgas iespējas. Palāta pieņem pieteikumus bez jebkāda veida diskriminācijas un veic 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, **Palāta īpaši gaidīs pieteikumus šim amatam no kandidātēm sievietēm**. Ja kandidātu(-šu) kvalifikācija un nopelni būs vienādi, tiks izraudzīta sieviete. Palāta veic arī pasākums, kas paredzēti darba un privātās dzīves saskaņošanai.

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

**DATU AIZSARDZĪBA**

Palāta ir apņēmusies nodrošināt personas datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) 2018/1725 ([2]).

Ja vēlaties iegūt plašāku informāciju, lūdzu, iepazīstieties ar īpašo 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 PĀRSŪDZĪBAS – SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM**

Ja kādā atlases procedūras posmā uzskatāt, ka lēmums jūs ietekmē nelabvēlīgi, jūs varat izmantot turpmāk uzskaitītās iespējas.

I. **Lūgums pārskatīt Priekšatlases komisijas lēmumu**

Jūs varat iesniegt rakstisku lūgumu pārskatīt komisijas lēmumu, norādot šā lūguma iemeslu. Tas jānosūta 10 dienu laikā pēc tam, kad ir saņemts paziņojums par lēmumu, uz šādu adresi:

ECA-Recours@eca.europa.eu.

II. **Sūdzības un apelācijas**

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

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

([2]) Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regula (EK) 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.).

III. **Apelācija tiesā**

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 91. pantu jūs varat iesniegt apelāciju Eiropas Savienības Tiesā, ja jūsu sūdzība ir noraidīta un ja šis lēmums jūs ietekmē nelabvēlīgi. Apelāciju iesniedz advokāts trīs mēnešu laikā 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, jūs varat iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam, pirms tam sazinājies(-usies) ar Tiesu nolūkā atrisināt strīdu. Sūdzība jāiesniedz rakstiski divu gadu laikā pēc tam, kad ir atklājušies attiecīgie fakti. Elektroniska sūdzību iesniegšanas veidlapa ir pieejama Eiropas Ombuda tīmekļa vietnē. Sūdzības iesniegšana Eiropas Ombudam neaptur minētos apelācijas iesniegšanas termiņus.

**Paziņojums par vakanci ECA/2020/8**

**Direktors – viena amata vieta**

**(AD funkciju grupa, 14. pakāpe)**

**Ģenerālsekretariāts – Tulkošanas, valodu pakalpojumu un publikāciju direkcija (SG3)**

(2020/C 98 A/02)

**KAS MĒS ESAM**

Eiropas Revīzijas palāta (ERP) ir Eiropas Savienības ārējās revīzijas iestāde. Tā ir izveidota 1977. gadā un ir viena no septiņām ES iestādēm.

ERP atrodas Luksemburgā, un tajā strādā aptuveni 900 revidentu, atbalsta 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 politikas virzieni un programmas sasniedz paredzētos mērķus un nodrošina ieguldīto līdzekļu atdevi.

Mūsu darbs palīdz uzlabot ES finanšu pārvaldību un sekmē pārskatatbildību un pārredzamību. Mēs brīdinām par riskiem, sniedzam pārliecību, vēršam uzmanību uz trūkumiem un panākumiem, kā arī piedāvājam norādījumus ES politikas veidotājiem un likumdevējiem.

Mēs sniedzam savus apsvērumus un ieteikumus Eiropas Parlamentam, ES Padomei, valstu valdībām un parlamentiem, kā arī sabiedrībai kopumā.

Tulkošanas, valodu pakalpojumu un publikāciju direkciju veido 23 valodu grupas, kurām palīdz trīs horizontālās grupas. Direkcijā strādā aptuveni 140 darbinieku, kuru uzdevums Palātā ir nodrošināt labas kvalitātes tulkojumus, publikācijas un citus ar valodu saistītus pakalpojumus pienācīgā termiņā, tādējādi atvieglojot iekšējo un ārējo saziņu oficiālajās ES valodās. Mūsu kvalificētie un pieredzējušie darbinieki nodrošina nemainīgi augstu kvalitāti.

**KO MĒS PIEDĀVĀJAM**

Sekmīgais kandidāts tiks pieņemts darbā AD 14 pakāpē. Mēneša pamatalga – 14 838 EUR. Saskaņā ar Civildienesta noteikumiem papildus pamatalgai, no kuras tiek maksāti ES nodokļi un kuru neapliek ar valsts nodokļiem, var izmaksāt atsevišķas piemaksas.

Tulkošanas, valodu pakalpojumu un publikāciju direktors ir augsta līmeņa ierēdnis, kura pienākumos ietilpst sekojošais:

— izstrādāt rīcībpolitikas un pārraudzīt to īstenošanu, vadīt direkciju un, pamatojoties uz Ģenerālsekretariāta darba programmu, pieņemt operatīvus lēmumus,

— izstrādāt un īstenot gada darba programmu, kā arī sagatavot ziņojumu par tās īstenošanu,

— organizēt tulkošanu, tulkošanas koordinēšanu un citus ar valodu saistītus pakalpojumus,

— pārraudzīt, uzraudzīt un koordinēt cilvēkresursu un finanšu resursu izmantošanu direkcijā,

— pārraudzīt, uzraudzīt un koordinēt tulkošanas rīku efektīvu izmantošanu,

— pārstāvēt iestādi un Direkciju iestāžu un starptautiskas sadarbības jautājumos,

— pārraudzīt Direkcijas iekšējās kontroles un pārvaldības sistēmu kvalitāti,

— nodrošināt attiecīgo normu, noteikumu un procedūru ievērošanu un

— nodrošināt kvalitātes standartu uzturēšanu un termiņu ievērošanu.

**KO MĒS MEKLĒJAM**

I. **Attiecināmības kritēriji**

1. *Darbā pieņemšanas nosacījumi*

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 28. pantu pieteikuma iesniegšanas dienā kandidātam:

— jābūt kādas ES dalībvalsts pilsonim,

— jābauda visas pilsonim pienākošās tiesības,

— jābūt izpildījušam visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu,

— jāpiemīt vajadzīgajām rakstura īpašībām 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 normāls universitātes izglītības periods 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 tam ir pamatojums dienesta interesēs – līdzvērtīga līmeņa profesionāla sagatavotība.

3. *Darba pieredze*

Jābūt vismaz 18 gadus ilgai apliecinātai darba pieredzei pēc minētās kvalifikācijas iegūšanas, kas ietver vismaz četrus gadus cilvēkresursu un budžeta resursu pārvaldības jomā.

4. *Valodu zināšanas*

Ņemot vērā veicamos pienākumus, labas angļu **un** franču valodas zināšanas ir būtiskas ar darba pienākumiem saistītu apsvērumu dēļ, jo tās ir Palātas darba valodas. Viena valoda jāzina vismaz C1 līmenī (sapratne, runāšana, rakstīšana), un otrā valodā tām pašām prasmēm jābūt vismaz B2 līmenī.

Citu ES valodu zināšanas tiks uzskatītas par priekšrocību.

Lai noteiktu savu valodas zināšanu līmeni, lūdzu, izmantojiet šo tīmekļa vietni:

http://europass.cedefop.europa.eu/lv/resources/european-language-levels-cefr

II. **Priekšatlases kritēriji**

— Vairāk nekā desmit gadus ilga pieredze starptautiskā un daudzkultūru vidē,

— vairāk nekā četrus gadus ilga pieredze cilvēkresursu un budžeta resursu pārvaldībā,

— pieredze inovatīvu projektu un pārmaiņu īstenošanā un

— daudzpusība un daudzveidīga pieredze visā karjeras gaitā.

III. **Atlases kritēriji**

— Izcilas spējas izstrādāt un īstenot stratēģiju, kā arī formulēt sasniedzamos mērķus un rezultātus un sagatavot ziņojumus par to izpildi,

— teicamas vadības iemaņas,

— izcilas spējas vadīt un motivēt daudzvalodu un daudzkultūru komandas, kā arī apzināt un pēc iespējas palielināt darbinieku potenciālu un risinot konfliktus,

— motivācija iekļauties tādas ES iestādes administratīvās pārvaldības komandā, kura pastāvīgi cenšas uzlabot savus pakalpojumus,

— teicamas saskarsmes un komunikācijas prasmes,

— labas spējas veidot sadarbību ar ieinteresētajām personām: prasme vadīt sarunas un spēja komunicēt taktiski un diplomātiski,

— profesionālā pieredze tulkošanas un/vai terminoloģijas jomā, tostarp darbā ar mašīntulkošanas (*CAT*) rīkiem un sistēmām.

**ATLASES PROCEDŪRA**

Saskaņā ar Palātas Lēmumu nr. 31–2015 par atbildīgo vadītāju un direktoru atlases procedūrām tiks izveidota priekšatlases komisija, kura, pamatojoties uz šajā vakances paziņojumā noteiktajiem kritērijiem, novērtēs attiecināmos kandidātus.

a) **Priekšatlases posms**

Sākotnēji komisija novērtēs un salīdzinās visu **attiecināmo** kandidātu kvalifikāciju, darba pieredzi un prasmes, pamatojoties uz to pieteikumos sniegto informāciju (sk. iepriekš minētos priekšatlases kritērijus). Balstoties uz veikto salīdzinošo novērtēšanu, komisija iekļaus sarakstā astoņus piemērotākos kandidātus ([1]).

Tā kā sākotnējās atlases pamatā ir salīdzinošs novērtējums, atbilsme paziņojumā par vakanci izvirzītajiem kritērijiem automātiski nenozīmēs pāreju uz procedūras nākamo posmu.

b) **Atlases posms**

Komisija izvēlēsies astoņus piemērotākos kandidātus, kurus uzaicinās uz interviju, un izmantos citus līdzekļus, ja tos uzskatīs par nepieciešamiem (sk. iepriekš minētos atlases kritērijus).

Atlases un priekšatlases posma rezultāti tiks izmantoti par pamatu, lai izveidotu to kandidātu sarakstu, kuru kvalifikācija tiks atzīta par piemērotāko šai amata vietai.

Pamatojoties uz komisijas ziņojumu, ERP pieņems lēmumu par viena kandidāta iecelšanu amatā.

**PIETEIKUMI**

***Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir 2020. gada 30. aprīlis plkst. 12.00 (pēc Viduseiropas laika).***

Pieteikumam ir jābūt rakstītam angļu vai franču valodā un tas jāiesniedz, **vienīgi izmantojot tiešsaistes veidlapu**, kas sagatavota izsludinātajai vakancei.

Pieteikumam jāpievieno šādi dokumenti (tikai angļu vai franču valodā):

— motivācijas vēstule **(ne vairāk kā trīs lappuses)**,

— atjauninātс *CV* **(ne vairāk kā piecas lappuses)**, kas sagatavots, izmantojot ***Europass curriculum vitae*** paraugu, un kurā precīzi norādīti datumi (sk. http://europass.cedefop.europa.eu).

Lūdzu, ievērojiet, ka jūsu pieteikuma izvērtēšanā procedūras attiecināmības un priekšatlases posmā tiks ņemta vērā tikai tā informācija, kas iekļauta atsūtītajā dzīvesgājuma jeb *CV* aprakstā un motivācijas vēstulē.

Pieteikumā minētās ziņas tiks uzskatītas par patiesām un pareizām un tādējādi būs iesniedzējam saistošas.

Pēc pieprasījuma, ja vajadzīgs, kandidātu pienākums ir iesniegt rakstiskus pierādījumus par kvalifikāciju, profesionālo pieredzi un pašreizējiem pienākumiem.

***Pieteikumus, kuri neatbildīs šiem norādījumiem, noraidīs.***

**DARBĀ PIEŅEMŠANAS POLITIKA**

Revīzijas palāta ir pieņēmusi lēmumu sākt darbā pieņemšanas procedūru, lai aizpildītu vienu direktora amata vietu (AD 14 pakāpē) saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu (turpmāk tekstā –"Civildienesta noteikumi") 29. panta 1. un 2. punktu, un šīs procedūras mērķis ir palielināt potenciālo kandidātu skaitu, lai iecēlējinstitūcija varētu veikt atlasi.

Saskaņā ar Palātas vienlīdzīgu iespēju politiku un Civildienesta noteikumu 1.d pantu tā atbalsta dažādību un veicina vienlīdzīgas iespējas. Palāta pieņem pieteikumus bez jebkāda veida diskriminācijas un veic 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, **Palāta īpaši gaidīs pieteikumus šim amatam no kandidātēm sievietēm**. Ja kandidātu kvalifikācija un nopelni būs vienādi, tiks izraudzīta sieviete. Palāta veic arī pasākums, kas paredzēti darba un privātās dzīves saskaņošanai.

([1]) Ja ir pietiekams skaits attiecināmu kandidātu.

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

**DATU AIZSARDZĪBA**

Palāta ir apņēmusies nodrošināt personas datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) 2018/1725 ([2]).

Ja vēlaties iegūt plašāku informāciju, lūdzu, iepazīstieties ar īpašo 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 PĀRSŪDZĪBAS – SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM**

Ja kādā atlases procedūras posmā uzskatāt, ka lēmums jūs ietekmē nelabvēlīgi, jums ir turpmāk uzskaitītās iespējas.

I. **Lūgums pārskatīt Priekšatlases komisijas lēmumu**

Jūs varat iesniegt rakstisku lūgumu pārskatīt komisijas lēmumu, norādot šā lūguma iemeslu. Tas jānosūta 10 dienu laikā pēc tam, kad ir saņemts paziņojums par lēmumu, uz šādu adresi:

ECA-Recours@eca.europa.eu.

II. **Sūdzības un apelācijas**

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

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

III. **Apelācija tiesā**

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 91. pantu jūs varat iesniegt apelāciju Eiropas Savienības Tiesā, ja jūsu sūdzība ir noraidīta un ja šis lēmums jūs ietekmē nelabvēlīgi. Apelāciju iesniedz advokāts trīs mēnešu laikā 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, jūs varat iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam, pirms tam sazinoties ar Tiesu nolūkā atrisināt strīdu. Sūdzība jāiesniedz rakstiski divu gadu laikā pēc tam, kad ir atklājušies attiecīgie fakti. Elektroniska sūdzību iesniegšanas veidlapa ir pieejama Eiropas Ombuda tīmekļa vietnē. Sūdzības iesniegšana Eiropas Ombudam neaptur minētos apelācijas iesniegšanas termiņus.

---

([2]) Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regulu (EK) 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.).

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

Eiropas Savienības
Publikāciju birojs
L-2985 Luksemburga
LUKSEMBURGA

LV