

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

REĢIONU KOMITEJA

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI NR. COR/AD 14/30 BIS/22

Direktors (v/s) ⁽¹⁾

(2022/C 335 A/01)

Direktorāts:	Inovācijas un informācijas tehnoloģiju direkcija
Vakance:	AD 14
Amats:	DIREKTORS
	Publicēts saskaņā ar Civildienesta noteikumu ⁽²⁾ 29. panta 2. punktu
	Vienlaikus publicēts saskaņā ar Civildienesta noteikumu 29. panta 1. punktu
Publicēšanas datums:	2022. gada 2. septembris
Termiņš:	2022. gada 14. oktobris plkst. 12.00 (pēc Briseles laika)

1. Darba vide

Eiropas Reģionu komitejai (RK) un Eiropas Ekonomikas un sociālo lietu komitejai (EESK) saskaņā ar sadarbības nolīgumu ir kopīgi vairāki dienesti. Patlaban mēs meklējam direktoru, kas spētu sniegt stratēģisku redzējumu jaunizveidotajam Inovācijas un informācijas tehnoloģiju direktorātam un vadīt to abu konsultatīvo komiteju kopīgo dienestu darbības ietvaros.

Veicot darbu minēto komiteju ģenerāļsekretāru tiešā pakļautībā un ievērojot pilnvaras, kas viņam piešķirtas ar administratīvās sadarbības nolīgumu starp RK un EESK, direktors būs atbildīgs par ilgtermiņa digitālās stratēģijas izstrādi un īstenošanu, kas ietver stabilas IT vides, uzticamas IT infrastruktūras un platformu, instrumentu un uz nākotni vērstu risinājumu nodrošināšanu abu komiteju locekļiem un personālam.

Inovācijas un informācijas tehnoloģiju direkcija sastāv no trim struktūrvienībām, kurās kopā ir aptuveni 40 štata darbinieki un vairāk nekā 60 ārpalpojumu sniedzēji.

Direkcija sastāv no šādām trijām struktūrvienībām:

IT.1: Digitālā transformācija,

IT.2: Digitālie risinājumi,

IT.3: Digitālās platformas.

⁽¹⁾ Jebkuru atsauci šajā paziņojumā uz vīriešu dzimuma personu uzskata arī par atsauci uz sievietu dzimuma personu.

⁽²⁾ Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība, kas noteikti ar Padomes Regulu (EEK, Euratom, EOTK) Nr. 259/68 (OV L 56, 4.3.1968., 1. lpp.), konsolidētais teksts pieejams šādā adresē: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

Direktorāta galvenie uzdevumi ir (3):

- ģenerālsēkretāru vadībā izstrādāt un īstenot komiteju stratēģisko redzējumu un digitālo stratēģiju laikposmam pēc Covid-19 pandēmijas,
- nodrošināt uzticamu, rentablu, pielāgotu un drošu IT infrastruktūru, sistēmas un pakalpojumus komiteju locekļiem un personālam,
- prognozēt turpmākās norises IT jomā, lai piedāvātu jaunus personāla darba un sadarbības veidus, racionalizēt darījumdarbības procesus korporatīvās IT pārvaldības stratēģijas ietvaros un modernizēt administrēšanu, nodrošinot iekšējo un starpiestāžu IT sistēmu sadarbību un papildināmību,
- garantēt direktorāta rīcībā nodoto cilvēkresursu un finanšu resursu pareizu pārvaldību (ņemot vērā iepirkuma un kopīgo dienestu finanšu darījumu aspektu iespējamu centralizētu pārvaldību),
- atbalstīt saziņas centienus ar IT saistītajos jautājumos,
- veicināt iestāžu sadarbību un iespējamo sinerģiju ar IT saistītos jautājumos.

2. Īss galveno pienākumu apraksts

RK ģenerālsēkretāru un EESK tiešā pakļautībā direktors vada Inovācijas un informācijas tehnoloģiju direkciju sadarbībā ar direktora vietnieku, kas administratīvi ir EESK darbinieks.

Lai nodrošinātu augstākā līmeņa vadītāju lielāko daudzveidību, ja vairākiem kandidātiem, kas piesakās vienas kategorijas ietvaros, ir vienādi nopelni (29. panta 1. punkta a) vai b) apakšpunkts vai 29. panta 2. punkts lejupejošā prioritārā secībā), priekšroka tiks dota kandidātiem sievietēm vai kandidātiem, kas varētu uzlabot ģeogrāfisko līdzsvaru RK augstākā līmeņa vadītāju vidū.

3. Pienākumi

Inovācijas un informācijas direkcijas direktora galvenie uzdevumi ir šādi:

- sniegt ieguldījumu abu iestāžu augstākā līmeņa vadības komandas darbā to attiecīgo ģenerālsēkretāru tiešā pakļautībā un atbildības jomā,
- sagatavot un īstenot komiteju digitālo stratēģiju laikposmam pēc Covid-19 pandēmijas,
- plānot, organizēt un koordinēt direktorāta veiktos uzdevumus, lai racionalizētu abu komiteju darbu, nekavēti nodrošināt IT risinājumus un platformas, vienlaikus nodrošinot tālredzīgus risinājumus, kas ļauj komitejām pastāvīgi modernizēt to darba metodes un iekšējos procesus,
- nodrošināt optimālus IT pakalpojumus komiteju locekļiem un personālam, izmantojot modernus digitālos rīkus, kas atvieglo ikdienas darbu un nodrošina to sadarbību ar citām iekšējām vai starpiestāžu sistēmām,
- sadarbībā ar direktorātiem, kas atbild par komunikāciju, nosaka attiecīgos IT balstītus rīkus, ar kuriem atbalsta abu komiteju politiskās un konsultatīvās darbības,
- veidot efektīvas iestāžu attiecības un koordinē sadarbību ar citiem direktorātiem, lai nodrošinātu finanšu resursu, cilvēkresursu un IT resursu iespējami efektīvāku izmantošanu,
- nodrošināt direktorātā veiktā darba kvalitāti,
- nodrošināt iekšējo saziņu direktorātā un ar citiem abu komiteju ģenerālsēkretarātā direktorātiem un departamentiem,

(3) Plašāka informācija par Eiropas Reģionu komiteju un tās piecu gadu pilnvaru termiņa politiskajām prioritātēm ir pieejama šeit: [https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people – The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf](https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing_Europe_closer_to_people_-_The_political_priorities_of_the_European_Committee_of_the_Region_2020-2025/4325_Political_Priorities_Brochure.pdf).

- nodrošināt direktorāta finanšu resursu un cilvēkresursu pareizu pārvaldību, maksimizējot gaidāmo ietekmi ciešā sadarbībā ar centrālo iepirkuma un finanšu iniciācijas darba grupu,
- veikt kredītrikotāja pienākumus, veicot pastarpinātu deleģēšanu atbilstīgi noteiktajiem ierobežojumiem,
- nodrošināt netraucētu sadarbību ar struktūrvienību, kas atbild par iepirkuma procedūru centrālo pārvaldību un finanšu pārvaldību kopīgajos dienestos.

4. Atbilstības kritēriji

Atlases procedūrā var piedalīties ikviens kandidāts, kurš pieteikumu iesniegšanas termiņa beigās atbilst šādiem kritērijiem:

- kandidāts ir kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgais,
- kandidātam ir visas pilsoņa tiesības, un viņš uzrāda atbilstošas rekomendācijas savai piemērotībai amata pienākumu veikšanai,
- kandidāts ir izpildījis visas saistības, kas noteiktas ar likumiem par militāro dienestu,
- kandidāts nav sasniedzis pensionēšanās vecumu, kas ES amatpersonām un citiem darbiniekiem ir noteikts tā mēneša beigās, kad persona sasniedz 66 gadu vecumu,
- kandidāts ir fiziski piemērots pienākumu veikšanai; lai par to pārliecinātos, izraudzīto kandidātu pirms iecelšanas amatā izmeklēs RK medicīnas darbinieks,
- kandidātam ir augstākās izglītības līmenis, kas atbilst pilnam augstskolas studiju ciklam, ko apliecina diploms, ja šo studiju parastais ilgums ir četri gadi vai vairāk, vai arī izglītības līmenis, kas atbilst pilnam augstskolas studiju ciklam, ko apliecina diploms, un atbilstoša vismaz vienu gadu ilga profesionālā pieredze, ja šo studiju parastais ilgums ir ne-mazāk kā trīs gadi,
- kandidātam ir vismaz piecpadsmit gadu ilga ar šā amata pienākumiem saistīta profesionālā pieredze. No iepriekš minētajiem piecpadsmit gadiem vismaz piecu gadu ilga pieredze ir iegūta vadošā amatā (amats: struktūrvienības vadītājs vai līdzvērtīgs un augstāks amats),
- kandidāts teicami pārvalda vienu Eiropas Savienības oficiālo valodu kā galveno valodu un vismaz apmierinoši pārvalda vēl vienu Eiropas Savienības oficiālo valodu; ņemot vērā veicamo pienākumu raksturu, ir noteikta prasība labā līmenī (vismaz B2 līmenī Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā^(*)) prast angļu vai franču valodu; vismaz apmierinošas šīs otras valodas zināšanas tiks uzskatītas par priekšrocību.

Šajā amatā jāpieņem vislielākajā mērā kompetents, efektīvs un godprātīgs darbinieks, taču vienlaikus jāņem vērā dienesta intereses, un tas prasa, lai kandidāts nekavējoties varētu pildīt darba uzdevumus un efektīvi sazināties iestādes iekšienē ikdienas darbā kādā no valodām, kuru kā darba valodu visplašāk izmanto ierēdņi un citi Savienības darbinieki. Tāpēc kandidātu valodas zināšanu pārbaude darbā pieņemšanas procedūras gaitā ir viens no mehānismiem, kā pārliecināties, ka viņiem piemīt īpašības, bez kurām nav iespējams pildīt direktora pienākumus RK un EESK darba vidē. Kandidātiem, kuru galvenā valoda ir kāda no minētajām valodām, intervijās būs jāspēj apmierinoši izteikties arī vēl vienā no oficiālajām valodām, kam jābūt atšķirīgai no galvenās valodas.

Spēja veiksmīgi sazināties vēl citās ES oficiālajās valodās tiks uzskatīta par priekšrocību; atbilstība prasībām par valodu prasmēm jāuzrāda apliecinājumā (skatīt 7.1. punktu un I pielikumu), un tās tiks novērtētas intervijā (sk. 6. punktu).

5. Sākotnējā atbilstības pārbaude un priekšatlase

5.1. Sākotnējā atbilstības pārbaudē atlases komisija izvērtē katru pieteikumu, kas iesniegts šim paziņojumam par vakanci, lai pārbaudītu atbilstību 4. punktā noteiktajiem atbilstības kritērijiem. Atlases komisijai palīdz ģenerālsēkretariāts.

(*) <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3-3-common-reference-levels-global-scale>

5.2. Dokumentāra priekšatlase

Atbilstīgo kandidātu priekšatlasē tiks salīdzināta viņu profesionālā pieredze, balstoties uz pieteikuma dokumentos sniegto informāciju.

Priekšroka tiks dota kandidātiem, kuriem piemīt turpmāk minētās prasmes.

5.2.1. Vadības prasmes

- Pieredze multikulturālu komandu (vismaz 15 darbinieki) vadīšanā, tostarp atgriezeniskās saites sniegšanā, darbinieku izvērtēšanā un izaugsmes veicināšanā,
- pieredze vadītāju darba ikdienas uzraudzībā, tostarp atgriezeniskās saites sniegšanā, darbinieku izvērtēšanā un izaugsmes veicināšanā,
- pieredze pārmaiņu vadībā un IT rīku un darba metožu modernizācijā, izmantojot tehnoloģijas un tālredzīgus risinājumus.

5.2.2. Sarunu risināšanas un komunikācijas prasmes

- Pieredze komunikācijas un sabiedrisko attiecību jomā, tīklu un darba grupu aktivizēšanā,
- pieredze veiksmīgā sarunu vešanā par projektiem, kuros iesaistītas vairākas starptautiska mēroga iekšējās un ārējās ieinteresētās personas.

5.2.3. Amata pienākumu veikšanai nepieciešamās zināšanas un pieredze

- Darba pieredze lielas struktūras izveidē, tās stratēģiskā redzējuma noteikšanā un tā realizēšanā konkrētos rīcības plānos, kas ideālā gadījumā iegūta starptautiskā struktūrā vai organizācijā ar vairākiem ieinteresēto personu līmeņiem,
- pieredze pārmaiņu īstenošanā un darba metožu un rīku modernizācijā, izmantojot tehnoloģijas,
- zināšanas par Eiropas Savienības lēmumu pieņemšanas procesu un pieredze iestāžu sadarbības jomā, vēlams – attiecīgajā tehniskajā jomā,
- zināšanas par RK un EESK struktūru un darbību, jo īpaši par to kopīgajiem dienestiem,
- pieredze darbā ar administratīvajām un budžeta procedūrām, kā arī ar tiesību aktiem, kas reglamentē Eiropas iestāžu un struktūru darbību,
- vērā ņemama akadēmiskā pieredze un pieredze IT, vadības vai uzņēmējdarbības vadības jomā tiks uzskatīta par priekšrocību,
- pieredze, kas gūta kā pastarpināti deleģētam kredītrīkotājam ES apropriāciju pārvaldībā, tiks uzskatīta par priekšrocību.

5.2.4. Dokumentārā priekšatlasē tiks ņemta vērā kandidāta motivācija strādāt Inovācijas un informācijas tehnoloģiju direkcijas direktora amatā un viņa motivācijas vēstulē sniegtais redzējums par izaicinājumiem, ar kuriem direktoram nāksies saskarties nākotnē, kā arī viņa ierosinājumi šādu izaicinājumu risināšanai.

5.2.5. RK veicina iekšējo mobilitāti laika gaitā, tādēļ ir vēlams arī spēja veikt citus augstākā līmeņa vadības pienākumus.

6. Atlases kritēriji

Kandidāti tiks atlasīti intervijā, kurā atlases komisija (sk. 7.3.2. punktu) uzdos kandidātiem virkni līdzīgu jautājumu, lai salīdzinoši novērtētu šai kārtai atlasītos kandidātus.

Intervijā īpaša uzmanība tiks pievērsta katra kandidāta:

- zināšanām par ES iestāžu IT vidi, darba metodēm, gaidāmajiem izaicinājumiem un iespējām,
- ar prognozēšanu saistītajai pieredzei un spējām,

- pieredzei pārmaiņu īstenošanā ar mērķi modernizēt darba metodes un procesus, izmantojot tehnoloģijas,
- vadības prasmēm, spējai izstrādāt un īstenot jaunas stratēģijas, veidot Inovācijas un informācijas tehnoloģiju direkcijas nākotnes mērķus, prezentēt un izskaidrot gaidāmos rezultātus un aktīvi sadarboties ar citām direkcijām,
- motivācijai un saskarsmes iemaņām,
- spējai komunicēt, uzstāties publiski, pārliecināt un vest sarunas,
- spējai uzņemties iniciatīvu, proaktivitātei un pierādītai spējai virzīt un veiksmīgi īstenot pārmaiņas,
- spējai pārstāvēt direktorāta un iestādes intereses starpiestāžu līmenī.

Funkcionālu apsvērumu dēļ un lai pēc iespējas ātrāk pabeigtu atlases procedūru gan kandidātu, gan iestādes interesēs, intervija notiks angļu vai franču valodā pēc kandidāta izvēles. Kandidātiem, kuru galvenā valoda ir angļu vai franču valoda, intervijas laikā tiks pārbaudītas arī apmierinošas citas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas. Turklāt intervijas laikā tiks novērtēta spēja efektīvi sazināties citās Eiropas Savienības oficiālajās valodās (sk. 4. punktu).

Lai nodrošinātu augstākā līmeņa vadītāju lielāko daudzveidību, ja vairākiem kandidātiem, kas piesakās vienas kategorijas ietvaros, ir vienādi nopelni (29. panta 1. punkta a) vai b) apakšpunkts vai 29. panta 2. punkts lejupejošā prioritārā secībā), priekšroka tiks dota kandidātiem sievietēm vai kandidātiem, kas varētu uzlabot ģeogrāfisko līdzsvaru RK augstākā līmeņa vadītāju vidū.

7. Procedūras norise

7.1. Pieteikuma datņu iesniegšana

Pieteikuma datnes lielums **nepārsniedz 10 MB**, un tā nosūtāma tikai elektroniski PDF formātā uz šādu e-pasta adresi: Director-IIT@cor.europa.eu.

Kandidāti, kuri invaliditātes dēļ nevar iesniegt kandidatūras pieteikumu tiešsaistē, var to nosūtīt ierakstītā vēstulē ar apstiprinājumu par saņemšanu uz šādu adresi: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, ar norādi: *"Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier"*; pieteikums jānosūta, ievērojot 7.2. punktā noteikto termiņu, ko apliecina pasta zīmogs. Šādā gadījumā kandidātiem ir jāpievieno kompetentas iestādes izsniegta izziņa par personas ar invaliditāti statusu. Šie kandidāti tiek arī aicināti rakstiski norādīt, ar kādiem līdzekļiem, viņuprāt, ir iespējams atvieglot viņu piedalīšanos darbā pieņemšanas procedūrā. Turpmākā RK saziņa ar šiem kandidātiem notiek pa pastu. RK ir tiesības pieprasīt paskaidrojumus par turpmāk pieprasītajiem apliecinošajiem dokumentiem.

Pieteikuma virsrakstā jānorāda atsauce uz paziņojumu par vakanci (**COR/AD 14/30 BIS/22**), un paziņojumam jāpievieno:

- parakstīta un datēta motivācijas vēstule (ne vairāk kā 5 lpp.) angļu vai franču valodā, kurā izklāstīta *kandidāta motivācija uzņemties inovācijas un informāciju tehnoloģiju direktora pienākumus un viņa izpratne par izaicinājumiem, ar kuriem direktorātam nāksies saskarties nākotnē*, kā arī viņa ierosinājumi šādu izaicinājumu risināšanai,
- aktuālais dzīves apraksts (CV Europass formātā),
- datēts un parakstīts apliecinājums (veidlapa I pielikumā) par atbilstību 4. punktā minētajiem atbilstības kritērijiem,
- datēts un parakstīts kontrolsaraksts, kas pievienots II pielikumā,
- personu apliecināša dokumenta kopija,
- amata pakāpei atbilstīga diploma kopija (sk. 4. punktu),
- profesionālo pieredzi apliecināšu dokumentu kopijas, lai pārbaudītu kandidāta profesionālās pieredzes atbilstību 4. punktā minētajiem nosacījumiem,
- datēts un parakstīts III pielikums.

Atbilstību 4. punktā minētajiem atbilstības kritērijiem pārbauda, pamatojoties tikai uz apliecinajos dokumentos sniegto informāciju. Informācija, kura sniegta tikai dzīves aprakstā vai motivācijas vēstulē un kurai nav iesniegti apliecinājoši dokumenti, netiek ņemta vērā.

Attiecībā uz 4. punktā prasīto profesionālo pieredzi ir jāiesniedz profesionālo pieredzi apliecinājošu dokumentu kopijas, kurās norādīti veiktie pienākumi, darba attiecību ilgums un atbildības līmenis.

Atbilstības kritēriju izpildi attiecībā uz prasītajām valodu prasmēm pārbauda, pamatojoties uz apliecinājumu; valodu prasmju līmeni pārbauda atlases intervijā (sk. paziņojuma par vakanci 6. punktu).

Atbilstīgo kandidātu priekšatlasi veic, pamatojoties uz 5.2. punktā izklāstītajiem kritērijiem. Kandidāti tiek aicināti savā dzīves aprakstā un motivācijas vēstulē izcelt katru attiecīgo profesionālās pieredzes aspektu, kas ļautu atlases komisijai izvērtēt atbilstības šajā paziņojumā par vakanci noteiktajām prasībām līmeni.

Sagatavojot pieteikuma dokumentus, kopijas nav jāapliecina kā atbilstošas oriģinālam.

Pieteikumi, kas ir nepilnīgi un iesniegti pēc pieteikuma iesniegšanas termiņa beigām vai kuros nav ievēroti noteikumi par pieteikumu iesniegšanu, netiks izskatīti. Nepatiesu ziņu sniegšanas gadījumā pieteikums automātiski tiek atzīts par nederīgu.

Kandidāti tiek informēti, ka viņiem nav atļauts personīgi sazināties ar atlases komisijas locekļiem vai lūgt RK locekļiem/aizstājējiem to darīt un ka šāda rīcība ir pamats viņu izslēgšanai no procedūras.

7.2. Pieteikuma dokumentu iesniegšanas termiņš: 2022. gada 14. oktobrī plkst. 12.00 (pēc Briseles laika)

Kandidāti pa e-pastu saņems apstiprinājumu par pieteikuma dokumentu saņemšanu. Pieteikumus, kas saņemti ierakstītā vēstulē saskaņā ar 7.1. punktu, apstiprinās pasts.

7.3. Pieteikumu pārbaude: sākotnējā atbilstības pārbaude, priekšatlase un atlase

7.3.1. Pamatojoties uz ģenerālsekretariāta veikto sagatavošanās analīzi, atlases komisija izvērtēs to kandidātu atbilstību, kuri savus pieteikumus iesnieguši termiņā, pamatojoties uz 7.1. punktā prasītajiem apliecinājumiem dokumentiem.

7.3.2. Atlases komisijas sastāvā ir RK priekšsēdētājs, priekšsēdētāja pirmais vietnieks un RK sešu politisko grupu priekšsēdētāji (vai viņu pārstāvji). RK ģenerālsekretārs tiek iesaistīts visos atlases procesa posmos, lai nodrošinātu atlases komisijai administratīvu un juridisku atbalstu. Sākotnējās atbilstības pārbaudes un priekšatlases laikā atlases komisijas darbā tiek iesaistīts arī EESK ģenerālsekretārs vai viņa pārstāvis.

7.3.3. Atlases komisija vispirms pārbauda, vai ir izpildīti atbilstības nosacījumi, pamatojoties uz apliecinājumu, motivācijas vēstuli, dzīves aprakstu un šā paziņojuma par vakanci 7.1. punktā minēto dokumentu kopijām. Atbilstības nosacījumi, ko pārbauda šajā procedūras posmā, ir uzskaitīti 4. punktā.

Kandidāti, kuru pieteikumi tiek atzīti par neatbilstīgiem, par to tiek informēti.

7.3.4. Pēc tam atlases komisija ar ģenerālsekretāra palīdzību veic priekšatlasi no to pieteikumu vidus, kuri pieņemti iepriekšējā punktā aprakstītā posma beigās. Tas tiek darīts, pamatojoties uz pieteikuma dokumentiem. Tos (ne vairāk kā **septiņus**) kandidātus, kas visprecīzāk atbilst šā paziņojuma par vakanci 5.2. punktā noteiktajiem kritērijiem, iekļauj sarakstā.

Ņemot vērā šo priekšatlasi pēc dokumentiem, **kandidātus aicina motivācijas vēstulē izcelt tos dzīves apraksta aspektus, kuri atbilst šim amatam, viņu motivāciju un redzējumu par Inovācijas un informācijas tehnoloģiju direktorāta izaicinājumiem nākotnē.**

7.3.5. Piemērotāko kandidātu sarakstā iekļautie kandidāti pēc tam tiek aicināti ierasties vērtēšanas centrā uz novērtējumu, un viņi savlaicīgi saņems informāciju par novērtēšanas programmu un metodoloģiju. Šā novērtējuma mērķis ir izvērtēt kandidātu vadības prasmes (informācijas, uzdevumu, personāla, cilvēku savstarpējo attiecību pārvaldība un spēja sasniegt mērķus). Šā atzinuma rezultāti nav saistoši. Tie tiek darīti pieejami atlases komisijai izmantošanai atlases intervijā.

7.3.6. Pēc vērtēšanas centra apmeklējuma tie paši piemērotāko kandidātu sarakstā iekļautie pretendenti tiek aicināti uz interviju, ko vada atlases komisija saskaņā ar 6. punkta noteikumiem. Šajā procesā ģenerālsekretārs palīdz atlases komisijai un iepazīstina ar vērtēšanas centra rezultātiem.

Pēc intervijas atlases komisija lemj, kurš kandidāts ir uzskatāms par piemērotāko, lai uzņemtos inovāciju un informācijas tehnoloģiju direktora pienākumus. Šo kandidātu ģenerālsēkretārs ierosina Birojam, kas var aicināt ierosināto kandidātu uz uzklauššanu.

Kandidātus, kuri netiek ierosināti iecelšanai amatā, par to informē procedūras beigās.

Saskaņā ar RK Reglamentu jebkuru amatpersonu, kuras amata pakāpe ir augstāka par AD 12, var pieņemt darbā, ja Biroja balsojums ir pozitīvs. Ja balsojums ir pozitīvs, Birojs pilnvaro RK priekšsēdētāju parakstīt lēmumu par izraudzītā kandidāta iecelšanu amatā. Ja Biroja balsojums ir negatīvs, procedūru slēdz, neieceļot nevienu kandidātu.

Saistībā ar šo paziņojumu par vakanci iecelējinstiucija izskata iespējas aizpildīt vakanto amata vietu saskaņā ar Civildienesta noteikumu 29. pantā noteikto kārtību – vispirms pieteikumus, kas iesniegti saskaņā ar 29. panta 1. punkta a) apakšpunktu (amata aizpildīšana, izmantojot paaugstināšanu vai pārcelšanu amatā), pēc tam pieteikumus, kas iesniegti saskaņā ar 29. panta 1. punkta b) apakšpunktu (pārcelšana amatā iestāžu robežās) un visbeidzot saskaņā ar 29. panta 2. punktu. Šī kārtība tiek ievērota katrā no iepriekš minētajiem posmiem.

8. Pieņemšanas darbā noteikumi

Ja pieteikums ir iesniegts saskaņā ar šo paziņojumu par vakanci, izvēlēto kandidātu ieceļ par Inovācijas un informācijas tehnoloģiju direktorāta direktoru (AD 14 amata pakāpe).

Pirms pieņemšanas darbā izraudzītajam kandidātam ir jāiesniedz izraksts no sodāmības reģistra, lai pierādītu, ka ir izpildītas visas tiesību aktos noteiktās prasības attiecībā uz rekomendācijām.

9. Apsvērumi

Iecelšana amatā notiek ar nosacījumu, ka ir pieejami pietiekami līdzekļi.

Pieteikumos iekļautie personas dati tiek apstrādāti saskaņā ar Eiropas datu aizsardzības tiesību aktiem.

RK kā darba devējs piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku, nepieļaujot nekādu diskrimināciju, kā arī ir apņēmies aizsargāt vidi.

Provizorisks grafiks

Pieteikumu iesniegšanas termiņš:	2022. gada 14. oktobris
Atbilstības pārbaude un piemērotāko kandidātu saraksta izveide:	2022. gada oktobra beigas
Vērtēšanas centrs:	2022. gada 12.–16. decembris
Intervijas:	2023. gada janvāra beigas
Paredzamais darbā pieņemšanas datums:	2023. gada maijs

10. Sūdzības

Ncatkarīgi no kandidātu tiesībām iesniegt sūdzības saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu vai iesniegt pārsūdzības Eiropas Savienības Tiesā saskaņā ar Civildienesta noteikumu 91. pantu, kandidāti var pieprasīt, lai tiktu iekšēji pārskatīts jebkurš atlases komisijas lēmums, kas tieši un tūlītēji ietekmē viņu statusu atlasē, pamatojoties uz neatbilstību noteikumiem, kuri reglamentē atlases procedūru, kā noteikts paziņojumā par vakanci. Pieprasījums nosūtāms pa e-pastu (Director-IIT@cor.europa.eu) piecu darba dienu laikā no dienas, kad lēmums ir paziņots kandidātam pa e-pastu. Tajā jānorāda lēmums un pieprasījuma pamatojums.

Atlases komisija pieņems lēmumu un noteiktā laikā kandidātam nosūtīs pamatotu atbildi.

I PIELIKUMS

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI NR. COR/AD 14/30 BIS/22

APLIECINĀJUMS

29. panta 2. punkts

KANDIDĀTS

Uzvārds, vārds:

Ar šo apliecinu, ka manā pieteikumā sniegtā informācija un visi dokumenti, kas iesniegti kopā ar manu pieteikumu, ir patiesi un pilnīgi.

Ar šo apliecinu, ka pieteikuma iesniegšanas termiņa beigās:

- i) esmu kādas ES dalībvalsts valstspiederīgais;
- ii) man ir visas pilsoņa tiesības;
- iii) esmu izpildījis visas saistības, kas noteiktas ar likumiem par militāro dienestu;
- iv) man ir atbilstošas rekomendācijas manai piemērotībai amata pienākumu veikšanai;
- v) cik man zināms, esmu fiziski piemērots attiecīgo pienākumu veikšanai;
- vi) neesmu sasniedzis pensionēšanās vecumu, kas ES ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem noteikts tā mēneša beigās, kurā persona sasniedz 66 gadu vecumu;
- vii) man ir augstākās izglītības līmenis, kas atbilst pilnam augstskolas studiju ciklam, ko apliecina diploms, ja šo studiju parastais ilgums ir četri gadi vai vairāk, vai arī izglītības līmenis, kas atbilst pilnam augstskolas studiju ciklam, ko apliecina diploms, un atbilstoša vismaz vienu gadu ilga profesionālā pieredze, ja šo studiju parastais ilgums ir ne mazāk kā trīs gadi;
- viii) man ir vismaz 15 gadu ilga profesionālā pieredze ar amatu saistītā jomā; no iepriekš minētajiem piecpadsmit gadiem vismaz pieci gadi ir nostrādāti vadošā amatā (amats – struktūrvienības vadītājs vai līdzvērtīgs un augstāks amats);
- ix) es teicami pārvaldu vienu Eiropas Savienības oficiālo valodu kā galveno valodu un vismaz apmierinoši pārvaldu vēl vienu Eiropas Savienības oficiālo valodu;
- x) manas angļu vai franču valodas zināšanas ir vismaz labas (B2 līmenis).

Šī deklarācija un kontrolsaraksts ir kandidatūras pieteikuma neatņemama daļa, kas jāpievieno oficiālajai motivācijas vēstulei.

Es apzinos:

- ka mans pieteikums tiks noraidīts, ja nebūs pievienots kāds no nepieciešamajiem dokumentiem, kas prasīti paziņojumā par vakanci,
- ka nepatiesu ziņu sniegšanas gadījumā mans pieteikums tiks automātiski anulēts.

Datums:

Paraksts:

II PIELIKUMS

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI Nr. COR/AD 14/30 BIS/22

KONTROLSARAKSTS

29. panta 2. punkts

KANDIDĀTS

Uzvārds, vārds:

ar šo apliecinu, ka pieteikums ietver šādus dokumentus (attiecīgo ailī atzīmēt ar krustiņu):

	JĀ	NĒ
1. Augstskolas diploma kopija, kas apliecina četru vai vairāk gadu studijas, vai augstskolas diploma kopija, kas apliecina triju vai vairāk gadu studijas, un pierādījums par vismaz vienu gadu ilgu profesionālo pieredzi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Pierādījums par 15 gadus ilgu profesionālo pieredzi, no kuriem vismaz pieci gadi ir nostrādāti vadošā amatā (amats – struktūrvienības vadītājs vai līdzvērtīgs un augstāks amats)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Oficiāla personu apliecinoša dokumenta kopija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Motivācijas vēstule (ne vairāk kā 5 lpp.) angļu vai franču valodā	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. CV Europass formātā angļu vai franču valodā	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Datēts un parakstīts apliecinājums	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datums:

Paraksts:

III PIELIKUMS

NOTEIKUMI PAR PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMIEM, PĀRSŪDZĪBĀM, SŪDZĪBĀM EIROPAS OMBUDAM,
VIENLĪDZĪGĀM IESPĒJĀM, PIEKĻUVI DOKUMENTIEM, PERSONAS DATU AIZSARDZĪBU

PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI

Jūs varat pieprasīt pārskatīšanu, ja:

- atlases komisija nav ievērojusi noteikumus, kas reglamentē atlases procedūru,
- atlases komisija nav ievērojusi noteikumus, kas reglamentē tās darbu.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka atlases komisijai ir plaša rīcības brīvība, izvērtējot, vai un kādā mērā jūsu atbildes ir pareizas vai nepareizas. Tāpēc nav vērts apstrīdēt jūsu piezīmes, ja vien nav pieļauta acīmredzama kļūda no juridiskā vai faktu viedokļa.

Pienācīgi pamatots pieprasījums jāiesniedz piecu darba dienu laikā pēc noraidīšanas e-pasta nosūtīšanas. Adrese ir tā pati, kas pieteikumu iesniegšanai. Personāla departaments pārsūtīs jūsu vēstuli atlases komisijas locekļiem, kuri to izskatīs un piecu darba dienu laikā pieņems lēmumu.

Vēstules temata rindā, lūdzu, norādiet:

- paziņojuma par vakanci numuru,
- "pārskatīšanas pieprasījums" ("*demande de réexamen*"),
- attiecīgo atlases posmu (atbilstība, priekšatlase u. c.).

Lūdzu, ņemiet vērā, ka pēc intervijas pārskatīšanas pieprasījumu iesniegt nevar.

PĀRSŪDZĪBAS

Ja uzskatāt, ka RK vai atlases komisija ir rīkojusies negodīgi vai nav ievērojusi paziņojuma par vakanci noteikumus un tā rezultātā esat nonācis nelabvēlīgākā situācijā, jebkurā atlases procedūras posmā varat iesniegt administratīvu sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu, nosūtot ģenerālsekretāram e-pastu uz to pašu funkcionālo adresi Director-IIT@cor.europa.eu.

Vēstules temata rindā, lūdzu, norādiet:

- paziņojuma par vakanci numuru,
- "sūdzība saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu" ("*réclamation article 90, paragraphe 2, du statut*"),
- attiecīgo atlases posmu (atbilstība, priekšatlase, galīgais rezultāts u. c.).

Lūdzu, ņemiet vērā, ka atlases komisijai ir plaša rīcības brīvība.

Nav vērts iesniegt sūdzību par atlases komisijas lēmumu, jo tā darbojas pilnīgi neatkarīgi un iecelējinstītūcija nevar atcelt tās lēmumus. Šī plašā rīcības brīvība tiek pārbaudīta tikai tad, ja ir acīmredzami pārkāpti noteikumi, kas reglamentē tās darbību. Šādā gadījumā atlases komisijas lēmumu var tieši apstrīdēt Eiropas Savienības Tiesā, pirms tam neiesniedzot sūdzību saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu. Saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Civildienesta noteikumu 91. pantu pārsūdzību var iesniegt, nosūtot uz adresi:

General Court
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Sīkāku informāciju par to, kā iesniegt apelācijas sūdzību, skatīt Vispārējās tiesas tīmekļa vietnē (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/o2_7033/en/).

Abām procedūrām termiņš sākas dienā, kad jums tiek paziņots lēmums, kurš tiek pārsūdzēts.

SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

Tāpat kā visi Eiropas Savienības pilsoņi, jūs varat iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam, nosūtot uz adresi:

European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman
CS30403
67001 Strasbourg
FRANCE
<https://www.ombudsman.europa.eu/en/home>

Lūdzu, ņemiet vērā, ka sūdzību iesniegšana Eiropas Ombudam nepārtrauc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu, lai iesniegtu sūdzības vai pārsūdzības Vispārējā tiesā saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu. Tāpat arī tiek atgādināts, ka atbilstoši 2. panta 4. punktam vispārīgos nosacījumos, kas reglamentē Ombuda pienākumu izpildi, pirms sūdzības iesniegšanas Ombudam ir atbildīgi administratīvā veidā jāvērtē attiecīgajās iestādēs un struktūrās.

VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

RK nodrošinās to, lai atlases laikā netiktu pieļauta nekāda veida diskriminācija. Tā piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem pieteikumus bez jebkādas diskriminācijas dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētisko īpašību, valodas, reliģijas vai pārliecības, politisko vai citu uzskatu, piederības nacionālajai minoritātei, īpašuma, dzimšanas, invaliditātes, vecuma, dzimumorientācijas, civiltāvoņa vai ģimenes stāvokļa dēļ.

Kandidāti ar invaliditāti tiek aicināti norādīt visas īpašas vajadzības, kas viņiem varētu būt, aizzīmogatā konfidencialā paziņojumā, kas pievienots viņu pieteikumam. Šis pieprasījums tiks izskatīts pilnīgi diskrēti, un tas netiks reģistrēts.

KANDIDĀTU LŪGUMI PIEKĻŪT DOKUMENTIEM, KAS TIEŠI ATTIECAS UZ VIŅIEM

Kandidātam ir īpašas tiesības piekļūt noteiktai informācijai, kas tieši un personīgi attiecas uz viņu.

Kandidāti, kas pieņemti vērtēšanas centrā un mutiskai intervijai, var pēc pieprasījuma iegūt viņu individuālā novērtējuma ziņojuma kopiju. Visus kopiju pieprasījumus var iesniegt tikai pēc atlases procedūras beigām.

Pieprasījumi tiks izskatīti saskaņā ar prasību par atlases komisijas darba konfidencialitāti un ievērojot noteikumus par personu aizsardzību saistībā ar personas datu apstrādi.

PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA

RK kā par šīs atlases organizēšanu atbildīgā iestāde nodrošina, ka kandidātu personas dati tiek apstrādāti, stingri ievērojot Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725⁽¹⁾, jo īpaši attiecībā uz konfidencialitāti un drošību.

RK datu aizsardzības speciālists veic neatkarīgu padomdevēja funkciju attiecībā uz Regulas (ES) 2018/1725 piemērošanu, un tam ir jāuztur visu iestādes veikto personas datu apstrādes darbību centrālais reģistrs.

Personas dati tiks vākti un apstrādāti tikai ar mērķi organizēt šo atlasu un pārvaldīt rezultātus (tostarp aspektus, kas saistīti ar jebkādam iekšējām vai ārējām revīzijām vai jebkādiem tiesas procesiem saistībā ar atlasu); attiecīgā gadījumā noteikti dati tiks pievienoti to veiksmīgo kandidātu personīgai lietai, kuri kļūst par amatpersonām.

Datu saņēmēji ir:

- personāls, kas Cilvēkresursu un finanšu direktorātā atbild par darbā pieņemšanas procedūru,
- atlases komisijas locekļi,
- attiecīgā gadījumā – Juridiskais dienests,

⁽¹⁾ 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.).

— attiecīgā gadījumā – Iekšējās revīzijas dienests, Revīzijas palāta, disciplinārās iestādes, OLAF un Tiesa.

Kandidātiem ir tiesības pēc pieprasījuma piekļūt, labot un dzēst datus un tiesības iebilst (e-pasts Director-IIT@cor.europa.eu).

Kandidātiem ir tiesības piekļūt saviem pieteikumiem, lai veiktu labojumus:

— attiecībā uz dokumentiem, kas apliecina atbilstību, – līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām,

— attiecībā uz identitātes datiem – bez termiņa ierobežojuma.

Tiesības iebilst un tiesības uz dzēšanu – piecu darba dienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

Dokumentus, kas attiecas uz atlases procedūru (tostarp dokumentus, kas attiecas uz noraidītajiem kandidātiem), administrācijas atbildīgā struktūrvienība glabās piecus gadus pēc piemērotākā kandidāta pieņemšanas darbā (šāds periods noteikts, pamatojoties uz nepieciešamību spēt reaģēt uz iespējamu revīzijas procedūru).

Visi dokumenti, kas attiecas uz pieprasījumu saistībā ar invaliditāti, tiks iznīcināti pēc procedūras beigām, ja vien minētā pieprasījuma rezultātā neradīsies izmaksas, un šādā gadījumā tie tiks glabāti piecus gadus (šāds periods noteikts, pamatojoties uz nepieciešamību reaģēt uz iespējamu revīzijas procedūru).

Pēc glabāšanas perioda beigām dokumentus iznīcina.

Kandidātu uzmanība tiek vērsta uz to, ka viņiem ir iespēja sazināties ar RK datu aizsardzības speciālistu, rakstot uz e-pasta adresi data.protection@cor.europa.eu, kā arī iespēja jebkurā laikā sazināties ar Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāju, rakstot uz adresi edps@edps.europa.eu.

Kandidāts saņēmis:

Datums: Paraksts:
