

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

REĢIONU KOMITEJA

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI NR. COR/AD 14/5 BIS/21

Direktors (V/S) ⁽¹⁾

(2021/C 81 A/01)

Direkcija	Locekļu, plenārsesiju un stratēģijas direkcija
Vakance	AD 14
Amata vietas veids	DIREKTORS
	Publicēts saskaņā ar Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punktu
	Vienlaikus publicēts saskaņā ar Civildienesta noteikumu 29. panta 1. punktu
Publicēšanas datums	2021. gada 10. marts
Termiņš	2021. gada 23. aprīlis, plkst. 12.00 dienā (pēc Briseles laika)

1. Darba vide

Eiropas Reģionu komiteja (RK) ir politiska asambleja, kuras institucionālā loma, pamatojoties uz Līgumu par Eiropas Savienību un Līgumu par Eiropas Savienības darbību, ir pildīt Eiropas Parlamenta, Padomes un Eiropas Komisijas padomdevējas struktūras funkciju. Tās 329 locekļi un 329 aizstājēji ir vēlēti reģionu priekšsēdētāji, reģionālo pašvaldību deputāti, pilsētu mēri un vietējo pašvaldību deputāti, un viņi ir demokrātiski pārskatatbildīgi pilsoņu priekšā. Viņi ES līmenī pārstāv aptuveni 1 miljonu reģionālo un vietējo ievēlēto politiķu. Sešās RK komisijās un plenārsesijā Komitejas locekļi izstrādā un pieņem politiskus atzinumus par ES tiesību aktu projektiem, rīko politiskas debates un piedalās ES likumdošanas procesā un darba kārtības noteikšanā ⁽²⁾.

Locekļu, plenārsesiju un stratēģijas direkcijā (A direkcijā) ir četras nodaļas, kurās kopā strādā aptuveni 50 ierēdņi un citi darbinieki. Direkcijas galvenie uzdevumi ir šādi:

- stratēģiskā plānošana, horizontālā koordinācija un prognozēšana,
- pilnsapulču, Biroja sēžu un Priekšsēdētāju konferences sanāksmju sagatavošana un vadīšana,
- efektīvas attiecības ar citām ES iestādēm, Eiropas Padomes Vietējo un reģionālo pašvaldību kongresu un Eiropas un nacionālajām vietējo un reģionālo pašvaldību apvienībām,
- visu RK struktūrvienību loģistikas organizēšana,

⁽¹⁾ Šajā paziņojumā jebkura atsauce uz vīriešu dzimuma personu attiecas arī uz sievietes dzimuma personu.

⁽²⁾ Sīkāka 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).

- efektīvi finanšu, loģistikas un tehniskie pakalpojumi Komitejas locekļiem, valstu delegācijām un politiskajām grupām,
- no 2022. gada direkcija būs atbildīga arī par visiem protokola aspektiem, kas saistīti ar oficiālām ceremonijām un pasākumiem, kā arī par RK institucionālo saraksti.

2. Īss galveno pienākumu apraksts

Direktors ģenerālsekretāra tiešā pakļautībā vada Locekļu, plenārsesiju un stratēģijas direkciju.

Lai augstākā līmeņa vadītāju vidū nodrošinātu visaugstāko dažādības pakāpi, ja vairākiem kandidātiem, kuri pieteikušies vienā un tajā pašā kategorijā (29. panta 1. punkta a) un b) apakšpunkts vai 29. panta 2. punkts dilstošā prioritārā secībā), ir līdzvērtīgi nopelni, priekšroka tiks dota kandidātem sievietēm.

3. Pienākumi

Locekļu, plenārsesiju un stratēģijas direktora galvenie uzdevumi ir šādi:

- ģenerālsekretāra vadībā un pakļautībā sniegt ieguldījumu iestādes augstākās vadības darbā,
- direkcijas kompetences ietvaros sniegt vispusīgu atbalstu visu RK struktūrvienību – prezidija, Priekšsēdētāju konferences, pilnsapulces, Biroja un komisiju – darbā,
- plānot, organizēt un koordinēt direkcijas veiktās darbības, lai racionalizētu iestādes darbu, nodrošinot gan Reglamentā paredzēto, gan neparedzēto sanāksmju netraucētu norisi,
- sniegt locekļiem optimālus finanšu, loģistikas un tehniskos pakalpojumus, izmantojot mūsdienīgus digitālus rīkus, kas atvieglo ikdienas darbības un nodrošina to sadarbību ar citām iekšējām vai starpiestāžu sistēmām,
- uzraudzīt galvenās politiskās un institucionālās norises, ierosināt stratēģiskas iniciatīvas saistībā ar Eiropas politisko darba kārtību un nodrošināt RK lēmumu un darbības transversālu un koordinētu stratēģisko plānošanu,
- izveidot efektīvas starpiestāžu attiecības un koordinēt darbību ar citām direkcijām, lai ES likumdošanas procesā nodrošinātu vislabāko iespējamo RK ietekmi,
- vadīt RK dokumentācijas centru/bibliotēku un organizēt RK prognozēšanas un pētniecības pasākumus un/vai pētījumus ciešā sadarbībā ar citām direkcijām, citām iestādēm, ideju laboratorijām, universitātēm un citiem partneriem,
- koordinēt visus ar protokolu saistītos oficiālo ceremoniju un pasākumu aspektus un organizēt iestādes institucionālo saraksti ciešā sadarbībā ar citiem dienestiem un priekšsēdētāja un ģenerālsekretāra personālajiem birojiem,
- atbilstīgi direkcijas kompetencei uzturēt optimālus komunikācijas kanālus ar RK locekļiem un veidot efektīvas attiecības ar RK valstu delegācijām un Eiropas un valstu vietējo un reģionālo pašvaldību apvienībām,
- organizēt RK augsta līmeņa grupu darbu Eiropas demokrātijas jautājumā un sadarbību ar Vietējo un reģionālo pašvaldību kongresu,
- nodrošināt direkcijas veiktā darba kvalitāti,
- gādāt par direkcijas iekšējo saziņu, kā arī par saziņu ar citām direkcijām un ģenerālsekretariāta dienestiem,
- nodrošināt direkcijas finanšu resursu un cilvēkresursu pareizu pārvaldību, maksimāli palielinot iestādes ietekmi tās galveno prioritāšu jomā,
- veikt pastarpināti deleģēta kredītrīkotāja pienākumus noteiktajās robežās.

4. Atbilstības kritēriji

Atlases procedūrā var piedalīties jebkurš kandidāts, kas pieteikumu iesniegšanas termiņa beigās atbilst šādiem nosacījumiem:

- ir Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonis,
- ir tiesīgs izmantot visas pilsoņa tiesības un uzrāda atbilstošas atsauksmes par piemērotību amata pienākumu veikšanai,
- ir izpildījis visas likumā paredzētās saistības attiecībā uz militāro dienestu,
- nav sasniedzis pensionēšanās vecumu, kas Eiropas Savienības ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem noteikts tā mēneša beigās, kurā persona sasniedz 66 gadu vecumu,
- ir fiziski spējīgs veikt amata pienākumus – lai par to pārliecinātos, sekmīgo kandidātu pirms iecelšanas amatā pārbaudīs RK ārsts konsultants,
- 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,
- ir vismaz 15 gadus ilga profesionālā pieredze ar izsludināto amatu saistītā jomā. No iepriekšminētajiem 15 gadiem vismaz pieciem gadiem ir jābūt aizvadītiem vadošā amatā (amata veids: nodaļas vadītājs vai tam pielīdzināms vai augstāks amats),
- vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas kā pamata valodas teicama prasme un vēl vienas ES oficiālās valodas vismaz apmierinoša prasme; ņemot vērā veicamo pienākumu raksturu, ir noteikta prasība labā līmenī (vismaz B2 līmenī Eiropas vienotās valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā⁽³⁾) pārvaldīt angļu vai franču valodu; vismaz apmierinoša otras minētās valodas prasme tiks uzskatīta par priekšrocību.

Šajā amatā jāpieņem vislielākajā mērā kompetents, efektīvs un godprātīgs ierēdnis, taču vienlaikus jāņem vērā dienesta intereses, kuras prasa, lai kandidāts nekavējoties varētu pildīt dienesta uzdevumus un efektīvi sazināties iestādes iekšienē ikdienas darbā kādā no valodām, kuru kā iekšējo darba valodu visplašāk izmanto Savienības ierēdņi un citi darbinieki. Tāpēc kandidātu valodas zināšanu pārbaude darbā pieņemšanas procedūras gaitā ir samērīgs līdzeklis, ar ko pārbaudīt, vai viņiem piemīt visaugstākā kvalifikācija direktora pienākumu veikšanai RK darba vidē. Kandidātiem, kuru galvenā valoda ir kāda no minētajām valodām, intervijā būs jāspēj apmierinoši izteikties arī vēl vienā no oficiālajām valodām papildus savai galvenajai valodai.

Priekšrocība būs arī spēja efektīvi sazināties citās Eiropas Savienības oficiālajās valodās; atbilstība prasībām par valodu prasmi jānorāda apliecinājumā (skatīt 7.1. punktu un I pielikumu), un tā tiks novērtēta intervijā (skatīt 6. punktu).

5. Sākotnējā atbilstības pārbaude un priekšatlase

5.1. Sākotnējā atbilstības pārbaudē atlases komisija analizē visus saistībā ar šo paziņojumu par vakanci iesniegtos pieteikuma dokumentus, lai pārbaudītu atbilstību 4. punktā noteiktajiem atbilstības kritērijiem. Atlases komisijai palīdz ģenerālsekretariāts.

5.2. Priekšatlase, pamatojoties uz dokumentāciju

Atbilstošo kandidātu priekšatlases pirmajā posmā tiks salīdzināta viņu profesionālā pieredze, pamatojoties uz pieteikuma dokumentos sniegto informāciju.

Priekšroka tiks dota kandidātiem, kam piemīt turpmāk minētās prasmes.

5.2.1. Vadības prasmes

- Piederze multikulturālu komandu vadīšanā (ne mazāk kā 15 darbinieki), kas ietver atgriezenisko saiti, personāla vērtēšanu un attīstību,

(³) <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

- pieredze vadošu darbinieku ikdienas darba uzraudzībā, kas ietver atgriezenisko saiti, personāla vērtēšanu un attīstību,
- pieredze ar direkcijas kompetences jomām saistīto pārmaiņu pārvaldībā un darba metožu modernizēšanā, administratīvo procesu digitalizācijā utt.

5.2.2. Sarunu risināšanas un komunikācijas iemaņas

- Pieredze komunikācijas un sabiedrisko attiecību jomā, tīklu un pasākumu aktivizēšanā,
- pieredze sekmīgu sarunu risināšanā par projektiem, kuros piedalās vairākas starptautiska līmeņa iekšējās un ārējās ieinteresētās personas.

5.2.3. Amata pienākumu veikšanai nepieciešamās zināšanas un pieredze

- Darba pieredze politisku sanāksmju un pasākumu rīkošanā, kas ideālā gadījumā iegūta starptautiskā struktūrā un kas saistīta ar mutiskās tulkošanas pakalpojumu un balsošanas sistēmu izmantošanu,
- pieredze finansiāla, tehniska un loģistikas atbalsta sniegšanā dalībniekiem,
- zināšanas par Eiropas Savienības lēmumu pieņemšanas procesu un pieredze iestāžu sadarbības jomā, vēlams – politiskā vidē,
- zināšanas par Eiropas Reģionu komitejas struktūru un darbību,
- pieredze darbā ar administratīvajām un budžeta procedūrām, kā arī ar tiesību aktiem, kas reglamentē ES iestāžu un struktūru darbību,
- pieredze, kas iegūta citā ES iestādē/struktūrā vai Eiropas/valsts vietējo un reģionālo pašvaldību apvienībās vai reģionālo vai vietējo pašvaldību administrācijā, tiks uzskatīta par priekšrocību,
- pieredze darbā ar valsts, reģionālā vai vietējā līmeņa politiskajiem pārstāvjiem tiks uzskatīta par priekšrocību,
- stabilas akadēmiskas zināšanas, kā arī prognozēšanas un pētniecības jomā iegūta pieredze tiks uzskatīta par priekšrocību,
- Eiropas iestādē iegūta pieredze pastarpināti deleģēta kredītrīkotāja statusā tiks uzskatīta par priekšrocību.

5.2.4. Priekšatlasē, kas veikta, pamatojoties uz dokumentāciju, tiks ņemta vērā arī kandidāta pavadvēstulē izklāstītā motivācija uzņemties locekļu, plenārsesiju un stratēģijas direktora pienākumus, viņa izpratne par turpmākajiem uzdevumiem, kas direkcijai būs jārisina, un viņa ierosinājumi, kā veikt šos uzdevumus.

5.2.5. RK atbalsta periodisku iekšējo mobilitāti; tādēļ vēlama ir arī spēja veikt citus augstākā līmeņa vadītāja pienākumus.

6. Atlases kritēriji

Kandidātus izvēlēsies intervijā, kurā atlases komisija (skatīt 7.3.2. punktu) katram kandidātam uzdos virkni līdzīgu jautājumu, lai salīdzinoši novērtētu šai kārtai atlasītos kandidātus.

Intervijā īpaša uzmanība tiks pievērsta šādiem jautājumiem:

- kandidātu zināšanas par ES rīcībpolitikām, Savienības institucionālo struktūru un tās darba metodēm,
- akadēmiskā izglītība un ar prognozēšanu saistītā pieredze un spējas,
- pieredzes apjoms, kas iegūts, strādājot ES iestādēs/struktūrās, valsts iestādēs vai pašvaldībā,
- kandidātu zināšanas un izpratne par vietējām un reģionālajām pašvaldībām, to tīkliem un sadarbību ar RK,

- kandidātu vadības prasme un spēja veidot un īstenot jaunas stratēģijas, formulēt Locekļu, plenārsesiju un stratēģijas direkcijas turpmākos mērķus, iepazīstināt ar sagaidāmajiem rezultātiem un izskaidrot tos, kā arī aktīvi sadarboties ar citām direkcijām,
- kandidātu motivācija un savstarpējo attiecību veidošanas prasme,
- kandidātu spēja komunicēt, uzstāties publiski, pārliecināt un risināt sarunas,
- kandidātu pašiniciatīva, proaktivitāte un pierādīta spēja virzīt un sekmīgi īstenot pārmaiņas,
- kandidātu spēja pārstāvēt RK intereses starpiestāžu līmenī.

Funkcionālu apsvērumu dēļ un nolūkā atlaides procedūru pabeigt iespējami ātri, kas ir gan kandidātu, gan iestādes interesēs, intervija notiks angļu vai franču valodā pēc kandidāta izvēles. Intervijas laikā tiks pārbaudīts, vai kandidāti, kuru galvenā valoda ir angļu vai franču, apmierinošā līmenī pārvalda vēl vienu Eiropas Savienības oficiālo valodu. Turklāt intervijā tiks novērtēta kandidāta spēja efektīvi sazināties citās Eiropas Savienības oficiālajās valodās (skatīt 4. punktu).

Lai augstākā līmeņa vadītāju vidū nodrošinātu visaugstāko dažādības pakāpi, ja vairākiem kandidātiem, kuri pieteikušies vienā un tajā pašā kategorijā (29. panta 1. punkta a) un b) apakšpunkts vai 29. panta 2. punkts dilstošā prioritārā secībā), ir līdzvērtīgi nopelni, priekšroka tiks dota kandidātēm sievietēm.

7. Procedūras norise

7.1. Pieteikuma dokumentu iesniegšana

Pieteikuma dokumenti nosūtāmi tikai elektroniski *pdf formātā*, **ne lielāki par 10 MB**, uz šādu e-pasta adresi: Recruitment.DirA@cor.europa.eu.

Kandidāti, kuri invaliditātes dēļ nevar iesniegt kandidatūras pieteikumu tiešsaistē, var to nosūtīt ierakstītā vēstulē ar paziņojumu par saņemšanu. Pieteikums jāšūta uz šādu adresi: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles Belgique*, ar norādi “*Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier*”, ievērojot 7.2. punktā norādīto termiņu, ko apliecina pasta zīmogs. Šādā gadījumā kandidātiem kandidatūras pieteikumam ir jāpievieno kompetentas iestādes izsniegta izziņa par personas invaliditāti. Šie kandidāti tiek arī aicināti rakstiski norādīt, ar kādiem līdzekļiem, viņuprāt, ir iespējams atvieglot viņu dalību darbā pieņemšanas procedūrā. Turpmākā RK saziņa ar šiem kandidātiem notiks pa pastu. RK saglabā tiesības pieprasīt skaidrojumus par turpmāk prasītajiem apliecinātajiem dokumentiem.

Kandidatūras pieteikuma virsrakstā jānorāda atsauce uz paziņojumu par vakanci (**COR/AD 14/5 BIS/21**), un tam jāpievieno:

- datēta un parakstīta pavadvēstule (ne garāka par 5 lappusēm) angļu vai franču valodā, kurā izklāstīta kandidāta motivācija uzņemties locekļu, plenārsesiju un stratēģijas direktora pienākumus, viņa izpratne par turpmākajiem uzdevumiem, kas direkcijai būs jārisina, un ierosinājumi, kā veikt šos uzdevumus,
- aktualizēts *curriculum vitae* (Europass formātā),
- datēts un parakstīts apliecinājums (veidlapa I pielikumā) par atbilstību 4. punktā minētajiem atbilstības kritērijiem,
- datēts un parakstīts kontrolsaraksts, kas pievienots II pielikumā,
- kandidāta personu apliecināša dokumenta kopija,
- amata pakāpei atbilstīga diploma kopija (skatīt 4. punktu),
- profesionālo pieredzi apliecināšu dokumentu kopijas, lai pārbaudītu kandidāta pieredzes atbilstību 4. punktā minētajiem nosacījumiem,
- datēts un parakstīts III pielikums.

Atbilstību 4. punktā minētajiem kritērijiem pārbaudīs, pamatojoties tikai uz apliecinātajos dokumentos sniegto informāciju. Informācija, kas sniegta tikai CV vai pavadvēstulē bez apliecinātajiem dokumentiem, netiks ņemta vērā.

Attiecībā uz 4. punktā prasīto profesionālo pieredzi jāiesniedz kopijas no profesionālo pieredzi apliecinātajiem dokumentiem, kuros norādīts pienākumu saturs, darba stāžs attiecīgajos amatos un atbildības līmenis.

Atbilstības kritēriju ievērošana attiecībā uz nepieciešamajām valodu zināšanām tiks pārbaudīta, pamatojoties uz apliecinājumu; valodu prasību līmenis tiks pārbaudīts atlases intervijā (skatīt paziņojuma par vakanci 6. punktu).

Atbilstīgo kandidātu priekšatlase tiks veikta, pamatojoties uz 5.2. punktā minētajiem kritērijiem. Kandidāti tiek aicināti savā CV un pavadvēstulē uzsvērt visus attiecīgos profesionālās pieredzes aspektus, lai atlases komisija varētu novērtēt, cik lielā mērā kandidāts atbilst prasībām, kas minētas šajā paziņojumā par vakanci.

Pieteikumā iekļautajām kopijām nav jābūt oficiāli apliecinātām.

Pieteikumi, kuri ir nepilnīgi vai iesniegti pēc pieteikuma iesniegšanas termiņa beigām, vai kuros nav ievēroti šie pieteikumu iesniegšanas nosacījumi, netiks izskatīti. Nepatiesu ziņu sniegšanas gadījumā kandidatūra automātiski tiks anulēta.

Kandidāti tiek informēti, ka viņiem nav atļauts ne personīgi sazināties ar atlases komisijas locekļiem, ne lūgt sazināties RK locekļiem/aizstājējiem un ka sazināšanās mēģinājumi ir pamats izslēgšanai no procedūras.

7.2. Pieteikumu dokumentācijas iesniegšanas termiņš: 2021. gada 23. aprīlis, plkst. 12.00 dienā (pēc Briseles laika)

Kandidātiem pa e-pastu nosūtīs apstiprinājumu par kandidatūras pieteikuma saņemšanu. To pieteikuma dokumentu saņemšanu, kas saskaņā ar 7.1. punktu tiek sūtīti pa pastu ierakstītā sūtījumā, ar paziņojumu par saņemšanu apstiprina pasts.

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

7.3.1. Balstoties uz ģenerālsekretariāta veikto sagatavošanās analīzi, atlases komisija uz 7.1. punktā prasīto apliecināto dokumentu pamata novērtēs to kandidātu atbilstību, kuri noteiktajā termiņā ir iesnieguši savus pieteikumus.

7.3.2. Atlases komisijā būs RK priekšsēdētājs, RK priekšsēdētāja pirmais vietnieks un RK sešu politisko grupu priekšsēdētāji (vai viņu pārstāvji). RK ģenerālsekretārs iesaistīsies visos atlases procesa posmos, lai atlases komisijai sniegtu administratīvu un juridisku atbalstu.

7.3.3. Atlases komisija, pamatojoties uz apliecinājumu, pavadvēstuli, CV un šā paziņojuma par vakanci 7.1. punktā minēto dokumentu kopijām, vispirms pārliecināsies, vai ir izpildīti atbilstības priekšnoteikumi. Atbilstības priekšnoteikumi, kuru izpilde tiks pārbaudīta šajā procedūras posmā, uzskaitīti 4. punktā.

Kandidāti, kuru pieteikumi ir atzīti par neatbilstošiem, tiks par to informēti.

7.3.4. No to kandidātu vidus, kuru pieteikumi pēc iepriekšējā punktā aprakstītās pārbaudes ir pieņemti, atlases komisija, kurai palīdz ģenerālsekretārs, veic priekšatlasī. Priekšatlases pamatā būs kandidāta pieteikuma dokumenti. To kandidātu vārdus, kas vislabāk atbilst šā paziņojuma par vakanci 5.2. punktā noteiktajiem kritērijiem, iekļauj atlasīto kandidātu sarakstā, kurā minēti ne vairāk kā **septiņi kandidātu uzvārdi**.

Saistībā ar minēto priekšatlasī, kas veikta, pamatojoties uz dokumentiem, kandidātus aicina pavadvēstulē norādīt tos CV aspektus, kas atbilst izsludinātā amata pienākumu pildīšanai, savu motivāciju un viedokli par Locekļu, plenārsesiju un stratēģijas direkcijas turpmākajiem uzdevumiem.

7.3.5. Atlasītos kandidātus uzaicinās uz pārbaudi novērtēšanas centrā un savlaicīgi informēs par novērtēšanas programmu un metodiku. Minētās pārbaudes mērķis ir izvērtēt kandidātu vadības prasmes (informācijas, uzdevumu, personāla, cilvēku savstarpējo attiecību pārvaldība un spēja sasniegt mērķus). Tas ir nesaistošs atzinums, kas pirms atlases intervijas tiek darīts zināms atlases komisijai.

7.3.6. Pēc pārbaudēm novērtēšanas centrā atlasītos kandidātus saskaņā ar 6. punkta noteikumiem uzaicinās uz interviju atlases komisijā. Šajā procesā atlases komisijai palīdzēs ģenerālsēkretārs, kurš iepazīstinās ar novērtēšanas centra rezultātiem.

Atlases komisija pēc intervijas izlems, kurš kandidāts ir vispiemērotākais locekļu, plenārsesiju un stratēģijas direktora amata pienākumu pildīšanai. Pēc tam ģenerālsēkretārs minēto kandidatūru ieteiks Birojam, kas var uzaicināt izvirzīto kandidātu uz uzklaušīšanu.

Kandidāti, kurus neierosinās iecelt amatā, par to tiks informēti procedūras beigās.

Saskaņā ar RK Reglamenta noteikumiem ierēdņi, kura pakāpe ir augstāka par AD 12, amatā ieeļ tikai ar Biroja pozitīvu balsojumu. Ja Biroja balsojums ir pozitīvs, Birojs pilnvaro RK priekšsēdētāju parakstīt lēmumu par izvēlēta kandidāta iecelšanu amatā. Ja Biroja balsojums ir negatīvs, procedūra tiek slēgta un amatā neieeļ nevienu kandidātu.

Šā paziņojuma par vakanci ietvaros iecēļējinstiūcija vakantās amata vietas aizpildīšanas iespējas izskatīs, ievērojot kārtību, kas noteikta Civildienesta noteikumu 29. pantā: vispirms pieteikumus, kas iesniegti saskaņā ar 29. panta 1. punkta a) apakšpunktu (pārcēšana citā amatā iestādē, iecēļšana amatā vai paaugstinājums), tad pieteikumus, kas iesniegti saskaņā ar 29. panta 1. punkta b) apakšpunktu (pārcēšana amatā no citām ES iestādēm), un, visbeidzot, saskaņā ar 29. panta 2. punktu. Šo kārtību ievēros katrā no iepriekšminētajiem posmiem.

8. Darbā pieņemšanas nosacījumi

Ja pieteikums iesniegts, pamatojoties uz šo paziņojumu par vakanci, izvēlēto kandidātu iecēļ par Locekļu, plenārsesiju un stratēģijas direkcijas direktoru (AD 14 amata pakāpe).

Pirms pieņemšanas darbā izraudzītajam kandidātam būs jāiesniedz izraksts no sodu reģistra, lai pierādītu, ka ir izpildītas visas likumā noteiktās prasības attiecībā uz atbilstošām atsauksmēm.

9. Piezīmes

Vakance tiks aizpildīta, ja būs nodrošināti nepieciešamie budžeta līdzekļi.

Pieteikumos iekļautos personas datus apstrādās saskaņā ar Eiropas datu aizsardzības tiesību aktiem.

Būdana darba devēja, RK īsteno vienlīdzīgu iespēju politiku, nepieļaujot nekādu diskrimināciju, kā arī ir iesaistījusies vides aizsardzībā.

Provizoriskais darba grafiks

Pieteikumu iesniegšanas termiņš:	2021. gada 23. aprīlis
Atbilstības pārbaude un priekšatlase:	2021. gada maijs
Novērtēšanas centrs:	2021. gada jūnija beigas/jūlija sākums
Intervijas:	septembra sākums
Darbā pieņemšanas datums:	2022. gada janvāris

10. Sūdzības

Neskarot viņu tiesības iesniegt sūdzību saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu vai iesniegt prasību Eiropas Savienības Tiesā saskaņā ar 91. pantu, kandidāti var prasīt iekšēji pārskatīt jebkuru atlases komisijas pieņemto lēmumu, kas tieši un tūlītēji ietekmē viņu statusu atlases procedūrā, pamatojoties uz neatbilstību procedūras noteikumiem, kas izklāstīti šajā paziņojumā par vakanci. Pieprasījums ir jāiesniedz pa e-pastu (Recruitment.DirA@cor.europa.eu) 5 darba dienu laikā no dienas, kad lēmums paziņots kandidātam pa e-pastu. Pieprasījumā ir jānorāda attiecīgais lēmums un iemesli, kas pamato pieprasījumu.

Atlases komisija pieņems lēmumu un laikus nosūtīs kandidātam pamatotu atbildi.

I PIELIKUMS

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI NR. COR/AD 14/5 BIS/21

APLIECINĀJUMS

29. panta 2. punkts

KANDIDĀTS

Uzvārds un vārds:

Es apliecinu, ka visa sniegtā informācija un dokumenti manā kandidatūras pieteikumā ir patiesi un pilnīgi.

Ar godavārdu apliecinu, ka pieteikumu iesniegšanas termiņa pēdējā dienā:

- i) esmu Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonis;
- ii) man ir visas attiecīgās pilsoņu tiesības;
- iii) esmu izpildījis visas likumā paredzētās saistības attiecībā uz militāro dienestu;
- iv) es iesniegšu amata pienākumu veikšanai nepieciešamās atbilstošās atsauksmes;
- v) pēc manā rīcībā esošās informācijas esmu fiziski spējīgs veikt paredzētos pienākumus;
- vi) neesmu sasniedzis pensionēšanās vecumu, kas Eiropas Savienības 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 gadus ilga profesionālā pieredze ar izsludināto amatu saistītā jomā. No iepriekšminētajiem 15 gadiem vismaz piecus gadus ir ieņemts vadošs amats (amata veids: nodaļas vadītājs vai tam pielīdzināms vai augstāks amats);
- ix) man ir teicamas Eiropas Savienības vienas oficiālās valodas kā pamatvalodas zināšanas un vismaz apmierinošas vēl vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas;
- x) man ir vismaz labas angļu vai franču valodas zināšanas (B2 līmenis).

Šis apliecinājums un kontrolesraksts ir kandidatūras pieteikuma neatņemama sastāvdaļa, un tiem jābūt pievienotiem manai oficiālajai pavadvēstulei.

Es apzinos, ka:

— mana kandidatūra tiks noraidīta, ja nenosūtīšu prasītos dokumentus atbilstīgi paziņojumā par vakanci noteiktajai kārtībai,

— jebkādu nepatiesu ziņu sniegšanas gadījumā mana kandidatūra tiks automātiski anulēta.

Datums:

Paraksts:

II PIELIKUMS

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI NR. COR/AD 14/5 BIS/21

KONTROLSARAKSTS

29. panta 2. punkts

KANDIDĀTS

Uzvārds un vārds:

apliecina, ka kandidatūras pieteikumā ir iekļauti šādi dokumenti (atzīmēt ar krustiņu attiecīgajā lodziņā):

	JĀ	NĒ
1. Augstskolas diploma, kas apliecina četru vai vairāk gadu studijas, kopija vai augstskolas diploma, kas apliecina triju vai vairāk gadu studijas, kopija un apliecinājums par vismaz vienu gadu ilgu atbilstošu profesionālo pieredzi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Sertifikāti, kas apliecina vismaz 15 gadus ilgu profesionālo pieredzi, no kuriem vismaz piecus gadus ieņemts vadošs amats (amata veids: nodaļas vadītājs vai tam pielīdzināms vai augstāks amats)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Oficiāla personas identifikācijas dokumenta kopija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Pavadvēstule (ne garāka par 5 lappusēm) angļu vai franču valodā	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. CV <i>Europass</i> 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 ŠĀDIEM JAUTĀJUMIEM: PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI – APELĀCIJAS – SŪDZĪBAS
EIROPAS OMBUDAM – VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS – PIEKĻUVE DOKUMENTIEM – PERSONAS DATU
AIZSARDZĪBA****PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI**

Jūs varat pieprasīt pārskatīšanu, ja:

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

Lūdzu, ņemiet vērā, ka atlasēs komisijai ir plaša rīcības brīvība, vērtējot, vai un cik lielā mērā jūsu atbildes ir pareizas vai nepareizas. Tāpēc nav vērts apstrīdēt jūsu novērtējumu, ja vien nav pieļauta acīmredzama juridiska vai faktiskā kļūda.

Pienācīgi pamatots pieprasījums jums jāiesniedz piecu darba dienu laikā no noraidījuma e-pasta nosūtīšanas datuma. Adrese ir tā pati, ko izmanto pieteikumu iesniegšanai. Cilvēkresursu nodaļa jūsu vēstuli nosūtīs atlasēs komisijas locekļiem, kuri to izskatīs un pieņems lēmumu piecu darba dienu laikā.

Vēstules temata ailē, lūdzu, norādiet:

- paziņojuma par vakanci numuru,
- “pārskatīšanas pieprasījums” (“*demande de réexamen*”),
- attiecīgo atlasēs posmu (atbilstības pārbaude, priekšatlase utt.).

Lūdzu, ņemiet vērā, ka pēc intervijas vairs nav iespējams iesniegt pārskatīšanas pieprasījumu.

APELĀCIJAS

Ja uzskatāt, ka RK vai atlasēs komisija ir rīkojusies netaisnīgi vai nav ievērojusi paziņojuma par vakanci noteikumus un ka tādēļ jūs esat bijis nelabvēlīgākā situācijā, jūs saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu jebkurā atlasēs procedūras posmā varat iesniegt administratīvu sūdzību, nosūtot e-pastu ģenerālsēkretāram uz to pašu funkcionālo adresi: Recruitment.DirA@cor.europa.eu.

Vēstules temata ailē, lūdzu, norādiet:

- paziņojuma par vakanci numuru,
- “sūdzība saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu” (“*réclamation article 90, paragraphe 2, du statut*”),
- attiecīgo atlasēs posmu (atbilstības pārbaude, priekšatlase, galīgais rezultāts utt.).

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

Nav vērts iesniegt sūdzību par atlasēs komisijas lēmumu, jo tā darbojas pilnīgi neatkarīgi un iecelējinstītūcija nevar atcelt tās lēmumus. Minētā plašā rīcības brīvība ir jāpārbauda tikai tad, ja ir acīmredzami pārkāpti noteikumi, kas reglamentē tās darbu. Šādā gadījumā atlasēs komisijas lēmumu var apstrīdēt tieši Eiropas Savienības Tiesā, vispirms neiesniedzot sūdzību saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu. Apelāciju saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Civildienesta noteikumu 91. pantu var iesniegt Vispārējā tiesā:

General Court
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Sīkāku informāciju par to, kā iesniegt apelāciju, skatīt Vispārējās tiesas tīmekļa vietnē (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/lv/).

Attiecībā uz abām procedūrām termiņu sāk skaitīt no dienas, kurā jums ir paziņots par lēmumu, kas ir apelācijas priekšmets.

SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

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

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCE
<https://www.ombudsman.europa.eu/en/home>

Ņemiet vērā, ka Eiropas Ombudam iesniegtās sūdzības neaptur laikposmu, kas paredzēts Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā, attiecībā uz sūdzību vai apelāciju iesniegšanu Vispārējā tiesā saskaņā ar 270. pantu Līgumā par Eiropas Savienības darbību. Ņemiet vērā arī to, ka atbilstoši 2. panta 4. punktam vispārīgajos nosacījumos, ar kuriem reglamentē Ombuda pienākumu izpildi, pirms sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam ir atbilstoši administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.

VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

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

Kandidāti ar invaliditāti tiek aicināti savas īpašās vajadzības norādīt aizlīmētā konfidencialā aploksnē, kas pievienota pieteikumam. Šis pieprasījums tiks izskatīts pilnīgi diskrēti un netiks reģistrēts.

KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI PAR PIEKĻUVI DOKUMENTIEM, KAS TIEŠI ATTIECAS UZ VIŅIEM

Kandidātiem ir īpašas tiesības piekļūt noteiktai informācijai, kas tieši un individuāli attiecas uz viņiem.

Kandidāti, kas pielaisti pārbaudījumiem vērtēšanas centrā un mutiskajai intervijai, pēc pieprasījuma var saņemt sava individuālā novērtējuma ziņojuma kopiju. Kopiju pieprasījumus var iesniegt tikai pēc atlases procedūras beigām.

Pieprasījumus izskatīs saskaņā ar atlases komisijai izvirzīto prasību ievērot darba konfidencialitāti un atbilstīgi noteikumiem par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi.

PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA

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

RK datu aizsardzības speciālistam ir neatkarīga padomdevēja funkcija attiecībā uz Regulas (ES) 2018/1725 piemērošanu, un viņa pienākums ir uzturēt centrālu reģistru, kurā glabājas visi iestādes veikto personas datu apstrādes darbību ieraksti.

Personas datus vāks un apstrādās tikai šīs atlases organizēšanas un rezultātu pārvaldības nolūkā (tostarp attiecībā uz aspektiem, kas saistīti ar iekšējām vai ārējām revīzijām vai tiesvedību saistībā ar atlasīti); attiecīgā gadījumā daži dati tiks pievienoti to sekmīgo kandidātu personīgajai lietai, kuri kļūst par ierēdņiem.

Datu saņēmēji:

- personāls, kas atbild par darbā pieņemšanas procedūru Cilvēkresursu un finanšu direkcijā,
- atlases komisijas locekļi,

⁽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 – Juridiskais dienests,
- attiecīgā gadījumā – iekšējās revīzijas dienests, Revīzijas palāta, disciplinārās iestādes, OLAF un Tiesa.

Kandidātiem ir tiesības piekļūt datiem, labot un dzēst tos un iebilst pret datu apstrādi (e-pasts: Recruitment.DirA@cor.europa.eu), pieprasot īstenot tiesības uz piekļuvi un labošanu.

Kandidātiem ir piekļuve tiem saviem pieteikuma dokumentiem, attiecībā uz kuriem viņiem ir tiesības veikt labojumus:

- attiecībā uz dokumentiem, kas apliecina atbilstību, – līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām,
- attiecībā uz identitātes datiem – bez termiņa ierobežojuma.

Tiesības iebilst pret datu apstrādi un tos dzēst – piecu darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas.

Dokumentus, kas attiecas uz atlases procedūru (tostarp tos, kas attiecas uz noraidītajiem kandidātiem), atbildīgais administrācijas dienests glabās piecus gadus pēc tam, kad vispiemērotākais kandidāts būs pieņemts darbā (šis periods ir pamatots ar nepieciešamību reaģēt uz iespējamu revīzijas procedūru).

Visus dokumentus, kas attiecas uz kādu ar invaliditāti saistītu pieprasījumu, pēc procedūras beigām iznīcina, ja vien minētais pieprasījums nav radījis izmaksas, un tādā gadījumā tos glabā piecus gadus (šis periods ir pamatots ar nepieciešamību reaģēt uz iespējamu revīzijas procedūru).

Kad glabāšanas termiņš būs beidzies, dokumentus iznīcinās.

Vēršam kandidātu uzmanību uz to, ka viņiem ir iespēja jebkura laikā sazināties ar RK datu aizsardzības speciālistu: data.protection@cor.europa.eu, un ar Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāju: edps@edps.europa.eu.

Kandidāts saņēmis:

Datums: Paraksts:
