

Budžeta ģenerāldirektorāts (*BUDG ĢD*)

Sludinājums par direktorāta “Izdevumi” (*BUDG.A*) direktora vakanci

(AD 14 pakāpe)

(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)

COM/2023/10426

Par mums

Budžeta ģenerāldirektorāts (*BUDG ĢD*) ir Eiropas Komisijas centrālais dienests, kas atbild par ES budžeta pārvaldību visā gada un daudzgadu ciklā, sākot no budžeta projekta un daudzgadu finanšu shēmas sagatavošanas līdz tā izpildei un Eiropas Parlamenta galīgajai budžeta izpildes apstiprināšanai. *BUDG ĢD* ir atbildīgs arī par tiesisko regulējumu, ko piemēro ES budžeta izpildei dažādās iestādēs, aģentūrās un dalībvalstīs. *BUDG ĢD* ir būtiska loma pareizas finanšu pārvaldības veicināšanā, un tas ir atbildīgs arī par Komisijas parāda vērtspapīru emitēšanu un aizdevumu administrēšanu *NextGenerationEU* vajadzībām. Šajā kontekstā *BUDG ĢD* sniegums ir vērsts uz rezultātiem un tā mērķis ir nodrošināt, ka ES budžets sniedz konkrētus rezultātus un pievienoto vērtību visās ES politikas jomās.

BUDG ĢD strādā gandrīz 600 darbinieku, un to veido seši direktorāti, no kuriem pieci atrodas Briselē un viena direktorāta darbinieki strādā gan Briselē, gan Luksemburgā.

Budžeta ģenerāldirektorātā *BUDG.A* direktorāta “Izdevumi” uzdevums ir sagatavot gada budžeta projektu un nodrošināt no budžeta lēmēj institūcijas — Eiropas Parlamenta un Ministru padomes — resursus, kas vajadzīgi Savienības politikas īstenošanai, sadalīt tos starp Komisijas struktūrvienībām, veicināt Kopienas līdzekļu pareizu finanšu pārvaldību un uzraudzīt budžeta izpildi. Turklāt, nodrošinot, ka Komisijas priekšlikumi atbilst saskaņotajai daudzgadu finanšu shēmai, direktorāts cieši seko ikgadējai budžeta procedūrai, veicinot konstruktīvu dialogu starp iestādēm un palīdzot sekmīgi pabeigt saistīto lēmumu pieņemšanas procesu. Direktorātā ir piecas nodaļas un aptuveni 70 darbinieki.

Piedāvātais amats

BUDG.A direktorāta “Izdevumi” direktora amats ir pilns izaicinājumiem. Viņš atskaitīsies ģenerāldirektoram un nodrošinās nepieciešamo stratēģisko vadību, lai sasniegtu direktorāta vispārējos mērķus, vienlaikus koordinējot nodaļu vadītāju darbu, lai:

- nodrošinātu, ka Komisijas priekšlikumos esošajām programmām un jaunām politikas iniciatīvām tiek ņemta vērā budžeta dimensija saskaņā ar noteiktajām prioritātēm, ilgtermiņa finanšu plānošanu, saskaņotajām politikas ievirzēm un iespējamo neparedzēto notikumu pārvaldību;
- sagatavotu ikgadējos budžeta priekšlikumus, ko iesniegs Komisija, un sekot tiem līdz līdz brīdim, kad tos pieņems Eiropas Parlaments un Ministru padome;
- piešķirtu budžeta lēmēj institūcijas apstiprinātos resursus Komisijas ģenerāldirektorātiem un dienestiem, aptverot administratīvās apropiācijas un cilvēkresursu piešķiršanas koordinēšanu;

- atjauninātu daudzgadu finanšu plānojumu, lai ņemtu vērā izmaiņas ikgadējās budžeta procedūrās un jaunus priekšlikumus saskaņotās finanšu shēmas īstenošanas laikā;
- veicinātu pareizu finanšu pārvaldību visos Komisijas dienestos, izstrādājot budžeta līdzekļu sadali pa darbības jomām, lai izveidotu ciešu saikni starp rezultātiem un budžeta resursiem;
- nodrošinātu pieejamo apropriāciju pielāgošanu faktiskajām vajadzībām un vajadzības gadījumā ierosinātu budžeta korekcijas saskaņā ar Finanšu regulā noteiktajām procedūrām;
- ierosinātu budžeta risinājumus galvenajām politiskajām iniciatīvām.

Direktors tiks aicināts pārstāvēt direktorātu vai ģenerāldirektorātu augstākā līmenī gan iekšēji, gan ārēji, tostarp starpiestāžu līmenī ar Eiropas Parlamentu un Padomi. Jo īpaši direktors pārstāvēs Komisiju Eiropas Parlamenta Budžeta komitejas sanāksmēs, un viņam būs būtiska loma ikgadējās sarunās starp Eiropas Parlamentu un Padomi, lai nodrošinātu sekmīgu gada budžeta pieņemšanu.

Prasības (atlases kritēriji)

Ideālā gadījumā kandidātam jābūt izcilam un dinamiskam profesionālim, kurš atbilst šādiem atlases kritērijiem.

a) *Vadības prasmes:*

- pierādīti panākumi vadošā amatā, spēcīgas vadības prasmes, kas izpaužas, nosakot paredzamos rezultātu virzienu un nodrošinot rezultātus;
- spēja vadīt, motivēt un iedvesmot lielas daudzdisciplināras augsti kvalificēta personāla komandas, noteikt prioritātes un pieņemt lēmumus;
- labi attīstītas stratēģiskās un radošās domāšanas spējas un spēja izstrādāt inovatīvus, saskaņotus un praktiskus rīcības plānus.

b) *Speciālista prasmes un pieredze:*

- liela pieredze sarežģītu sarunu vadīšanā un pārvaldīšanā ar budžeta lēmēj institūciju un dalībvalstīm;
- ļoti labas zināšanas par ikgadējo budžeta procedūru un budžeta izpildi, kā arī padziļināta izpratne par daudzgadu finanšu shēmas darbību un savstarpējām saiknēm ar gada budžeta procesiem;
- zināšanas par budžeta ieņēmumu daļu un budžeta izpildes finanšu noteikumiem tiks uzskatītas par priekšrocību;
- laba izpratne par jaunām politikas iniciatīvām un to ietekmi uz budžetu;
- labas zināšanas par Komisijas darbību un lēmumu pieņemšanas procedūrām.

c) **Personiskās īpašības:**

- labas spriešanas spējas un izcilas analītiskās un konceptuālās prasmes;
- spēcīgas komunikācijas, diplomātiskās un tīklošanas prasmes, kā arī pierādīta spēja attīstīt un uzturēt izcilas attiecības un efektīvi un lietderīgi diskutēt augstā līmenī gan ar iekšējām, gan ārējām ieinteresētajām personām;
- laba pieredze augsta līmeņa koordinēšanā un sarunās iestāžu vai starptautiskā līmenī.

Prasības kandidātiem (piemērotības prasības)

Kandidātus atlases posmam izvēlēties, tikai pamatojoties uz atbilstību turpmāk norādītajām formālajām prasībām, kam jābūt izpildītām **līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām**.

- Valstspiederība: kandidātiem jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts pilsoņiem.
- Akadēmiskais grāds vai diploms: kandidātiem jābūt:
 - vai nu izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtai augstākajai izglītībai un ko apliecina diploms, ja parastais studiju ilgums augstākās izglītības iestādē ir vismaz četri gadi,
 - vai izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtai augstākajai izglītībai un ko apliecina diploms, un atbilstoši vismaz vienu gadu ilgai darba pieredzei, ja parastais studiju ilgums augstākās izglītības iestādē ir vismaz trīs gadi (šo viena gada darba pieredzi nevar iekļaut pēcdiploma darba pieredzē, kas prasīta turpmāk).
- Darba pieredze: kandidātiem jābūt vismaz 15 gadu ilgai pēcdiploma darba pieredzei¹ līmenī, kas atbilst iepriekš minētajai kvalifikācijai.
- Pieredze vadošā amatā: vismaz piecu gadu pēcdiploma darba pieredzei jābūt gūtai augsta līmeņa vadītāja amatā².
- Valodu prasmes: kandidātiem jābūt ļoti labām Eiropas Savienības vienas oficiālās valodas³ prasmēm un pietiekamām citas oficiālās valodas prasmēm. Intervijā(-ās) atlases komisijas pārbaudīs, vai kandidāts atbilst prasībai par pietiekamām citas Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmēm. Intervija (vai daļa no tās) var notikt minētajā citā valodā.

¹ Darba pieredze tiek ņemta vērā tikai tad, ja tā atspoguļo faktiskas darba attiecības, kuras definētas kā reāls, faktisk un algots darbs, kas veikts darbinieka (ar jebkāda veida līgumu) vai pakalpojuma sniedzēja statusā. Nepilnas slodzes profesionālo darbību ieskaita proporcionāli, aprēķinot to kā apliecināto procentuālo daļu no pilna laika darba. Grūtniecības un dzemdību, bērna kopšanas vai adopcijas atvaļinājumu ņem vērā, ja tas ir darba līguma ietvaros. Doktorantūras studijas tiek pielīdzinātas darba pieredzei, pat ja tās nav apmaksātas, bet ne vairāk kā trīs gadu apmērā, — ar nosacījumu, ka doktorantūras studijas ir sekmīgi pabeigtas. Konkrētu laikposmu var ieskaitīt tikai vienu reizi.

² Aizpildot CV, kandidātam par visiem gadiem, kuros gūta pieredze vadītāja amatā, skaidri jānorāda šāda informācija: 1) ieņemto vadošo amatu nosaukums un pienākumi; 2) šajos amatos pārraudzīto darbinieku skaits; 3) pārvaldītā budžeta apjoms; 4) hierarhisko līmeņu skaits virs attiecīgā amata un zem tā un 5) attiecīgā līmeņa darbinieku skaits.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

- Vecuma ierobežojums: kandidāti nedrīkst būt sasnieguši parasto pensionēšanās vecumu, kas Eiropas Savienības ierēdņiem ir noteikts tā mēneša pēdējā dienā, kurā ierēdnis sasniedz 66 gadu vecumu (skatīt Civildienesta noteikumu⁴ 52. panta a) punktu).

Atlase un iecelšana amatā

Atlasi un iecelšanu amatā veiks saskaņā ar Eiropas Komisijas atlases un darbā pieņemšanas procedūrām (sk. dokumentu par augstākā līmeņa ierēdņu iecelšanas politiku⁵).

Šajā atlases procedūrā Eiropas Komisija izveido priekšatlases komisiju. Šī komisija izvērtē visus pieteikumus, veic sākotnējo piemērotības pārbaudi un noskaidro tos kandidātus, kuru profils vislabāk atbilst iepriekš minētajiem atlases kritērijiem un kurus var aicināt uz interviju ar priekšatlases komisiju.

Pēc šīm intervijām priekšatlases komisija izdara secinājumus un ierosina to kandidātu sarakstu, kurus aicināt uz turpmākām intervijām ar Eiropas Komisijas Padomdevēju komiteju darbā iecelšanas jautājumos (CCA). Ņemot vērā priekšatlases komisijas secinājumus, CCA lemj, kurus kandidātus aicināt uz interviju.

Uz interviju ar CCA uzaicinātie kandidāti pavadā vienu dienu vadītāju vērtēšanas centrā, kur viņus vērtē ārējie darbā pieņemšanas konsultanti. Uz interviju un vērtēšanas centra pārbaudījumu rezultātu pamata CCA sastāda sarakstu ar kandidātiem, kurus tā uzskata par piemērotiem amatam.

CCA kandidātu sarakstā iekļautos kandidātus intervēs attiecīgais(-ie) Komisijas loceklis(-ļi).

Pēc šīm intervijām Eiropas Komisija pieņem lēmumu par iecelšanu amatā.

Atlasītajam kandidātam jābūt izpildījušam visas tiesību aktos noteiktās prasības par militāro dienestu, jāiesniedz attiecīgas atsauksmes par rakstura īpašībām saistībā ar piemērotību veikt amata pienākumus un jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

Atlasītajam kandidātam jābūt derīgai drošības pielaižu apliecībai vai jābūt iespējai tādu iegūt no savas valsts drošības iestādes. Personāla drošības pielaidi piešķir ar administratīvu lēmumu pēc tam, kad personas valsts kompetentā drošības iestāde saskaņā ar piemērojamajiem valsts drošības normatīvajiem aktiem pabeigusi drošības pārbaudi, un ar to apliecina, ka personai var sniegt piekļuvi klasificētai informācijai līdz konkrētam līmenim. (Ņemiet vērā, ka drošības pielaižu iegūšanai nepieciešamo procedūru var uzsākt tikai pēc darba devēja, nevis kandidāta lūguma.)

Kamēr attiecīgā dalībvalsts nebūs piešķīrusi personāla drošības pielaidi un nebūs pabeigta pielaižu procedūra, iekļaujot juridiski nepieciešamo instruktāžu, ko veic Eiropas Komisijas Drošības direktorāts, kandidāts nevarēs nedz piekļūt ES klasificētai informācijai (ESKI) *CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL* vai augstākā līmenī, nedz arī apmeklēt sanāksmes, kurās apspriež ESKI.

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies (pieejams tikai angļu valodā).

Vienlīdzīgas iespējas

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 1.d pantu Eiropas Komisijas stratēģiskais mērķis ir līdz savu pašreizējo pilnvaru termiņa beigām panākt dzimumu līdztiesību visos vadības līmeņos, un tādēļ tā piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku, rosinot pieteikties tādus kandidātus, kas varētu nodrošināt lielāku daudzveidību, dzimumu līdztiesību un vispārēju ģeogrāfisko līdzsvaru.

Nodarbināšanas kārtība

Atalgojums un nodarbināšanas kārtība ir noteikta Civildienesta noteikumos.

Atlasīto kandidātu pieņems darbā ierēdņa amatā AD 14 pakāpē. Atkarībā no darba pieredzes ilguma viņš tiks ierindots minētās pakāpes 1. vai 2. līmenī.

Atlasītajam kandidātam jāņem vērā Civildienesta noteikumos ietvertā prasība, ka visiem jauniešiem darbiniekiem ir sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

Darba vieta ir Briselē, Beļģijā.

Neatkarība un interešu konflikta deklarācija

Pirms pienākumu uzņemšanās atlasītajam kandidātam būs jāparaksta saistību deklarācija ar apņemšanos strādāt neatkarīgi sabiedrības interesēs un jādeklarē visas intereses, kuras varētu uzskatīt par tādām, kas ietekmē viņa neatkarību.

Svarīga informācija kandidātiem

Atgādinām kandidātiem, ka atlases komisiju darbs ir konfidenciāls. Kandidāti nedrīkst tieši vai netieši sazināties ar šo komisiju locekļiem vai lūgt citai personai to darīt viņu vārdā. Visi jautājumi jāadresē attiecīgās komisijas sekretariātam.

Personas datu aizsardzība

Eiropas Komisija nodrošinās, ka kandidātu personas datus apstrādā saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725⁶. Jo īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Pieteikšanās procedūra

Pirms pieteikuma iesniegšanas jums rūpīgi jāpārliecinās par savu atbilstību visām piemērošanas prasībām ("Prasības kandidātiem"), jo īpaši attiecībā uz diplomu veidiem, darba pieredzi augsta līmeņa amatā, kā arī valodu prasmēm. Ja tiek konstatēta neatbilstība kādai no norādītajām piemērošanas prasībām, kandidātu automātiski izslēdz no atlases procedūras.

Ja vēlaties pieteikties, jums jāreģistrējas internetā šādā tīmekļa vietnē un jāseko norādījumiem par dažādajiem procedūras posmiem:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Jums jābūt derīgai e-pasta adresei. Tā tiks izmantota, lai apstiprinātu jūsu reģistrāciju, kā arī tam, lai sazinātos ar jums dažādos procedūras posmos. Tāpēc, ja maināt e-pasta adresi, lūdzam par to informēt Eiropas Komisiju.

Lai iesniegtu pieteikumu, jums vajadzēs augšupielādēt CV *PDF* formātā (vēlams, izmantojot *Europass* CV formātu⁷) un tiešsaistē aizpildīt motivācijas vēstuli (ne vairāk kā 8000 rakstzīmju). CV un motivācijas vēstuli varat iesniegt jebkurā no Eiropas Savienības oficiālajām valodām.

Jūsu interesēs ir nodrošināt, lai jūsu pieteikums būtu precīzs, rūpīgs un patiess.

Kad reģistrēšanās tiešsaistē būs pabeigta, saņemsiet e-pastu ar apstiprinājumu, ka pieteikums ir reģistrēts. **Ja nesaņemat e-pastu ar apstiprinājumu, jūsu pieteikums nav reģistrēts!**

Lūdzam ņemt vērā, ka sekot jūsu pieteikuma virzībai tiešsaistē nav iespējams. Par pieteikuma statusu Eiropas Komisija ar jums sazināsies tieši.

Pieteikumi, kas nosūtīti pa e-pastu, netiks pieņemti. Ja nepieciešama papildu informācija un/vai rodas tehniskas problēmas, lūdzam sūtīt e-pastu uz šādu adresi: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Jūs atbildat par to, lai reģistrāciju tiešsaistē pabeigtu laikus. Iesakām neatlikt pieteikšanos uz pēdējām pieteikuma iesniegšanas dienām, jo interneta pārslodzes vai savienojuma problēmu dēļ tiešsaistes reģistrācija var tikt pārtraukta, pirms to pabeidzat, un tādā gadījumā visas darbības vajadzēs atkārtot. Pēc reģistrēšanās termiņa beigām informāciju vairs nevarēs ievadīt. Novēlota reģistrācija netiks pieņemta.

Reģistrēšanās termiņš

⁶ 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.).

⁷ Informāciju par to, kā izveidot *Europass* CV, varat atrast tiešsaistē: <https://europa.eu/europass/lv/create-europass-cv>

Reģistrēšanās termiņš ir **2023. gada 24. marts, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, pēc tam reģistrēties vairs nav iespējams.