

Iekšējās revīzijas dienests

Sludinājums par galvenā padomnieka vakanci — Attiecības ar iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām (pakāpe AD 14)

(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)

COM/2024/10453

Par mums

Iekšējās revīzijas dienesta (*IAS*) uzdevums ir sniegt iestādei neatkarīgus un objektīvus apliecinājuma un konsultāciju pakalpojumus, kuru mērķis ir radīt pievienoto vērtību un uzlabot Komisijas un citu revidēto struktūru (decentralizēto ES aģentūru un autonomu ES struktūru) darbību. Mūsu uzdevumi ietver riska pārvaldības kontroles un pārvaldības procesu efektivitātes novērtēšanu un atbilstošu ieteikumu sniegšanu par tās uzlabošanu. Mūsu mērķis ir veicināt efektīvas un lietderīgas pārvaldības kultūru Komisijā, tās departamentos un visās citās revidētajās struktūrās.

Finanšu regulas 117. panta 1. punktā noteikts, ka *IAS* darbojas saskaņā ar starptautiskajiem iekšējās revīzijas standartiem. Mēs esam neatkarīgi un funkcionāli ziņojam Komisijas revīzijas progresu komitejai.

Komisijas pastiprinātā koncentrēšanās uz darbības rezultātiem un resursu labāku izmantošanu nozīmē, ka *IAS* ir vēl svarīgāka loma, palīdzot apzināt potenciālo efektivitāti un uzlabojumus tam, kā tiek pārvaldīti ģenerāldirektorāti un dienesti.

Šajā nolūkā mēs arvien vairāk koncentrējamies uz lietderības revīzijām un aptveram politikas un darbības procesus papildus finanšu pārvaldībai. Mēs arī pastāvīgi pilnveidojam savus konsultāciju pakalpojumus.

Piedāvātais amats

Galvenais padomnieks atskaitīsies ģenerāldirektoram. Viņš nebūs tieši iesaistīts revīzijas darbā. Viņa galvenais pienākums būs nodrošināt labāku izpratni par Eiropas Komisijas politisko vidi, jo īpaši attiecībā uz nākamo daudzgadu finanšu shēmu (DFS), un tādējādi veicināt holistiskāku pieeju *IAS* darbā.

Viņš konsultēs *IAS* ģenerāldirektoru par politiskajām norisēm Komisijas līmenī, jo īpaši par politikas veidošanu un īstenošanu, īpašu uzmanību pievēršot iespējamai ietekmei uz *IAS* darbu.

Galvenais padomnieks ģenerāldirektora vadībā koordinēs attiecības ar ārējām un iekšējām ieinteresētajām personām, piemēram, Eiropas Parlamentu, Padomi, decentralizētajām aģentūrām un autonomām ES struktūrām, kā arī ar Eiropas un starptautiskām organizācijām revidenta profesijas jomā, un viņam var uzticēt citus īpašus uzdevumus šajā jomā.

Galvenais padomnieks var piedalīties arī citos ar revīziju nesaistītos uzdevumos, kas attiecas uz ģenerāldirektoru, piemēram, Iekšējās revīzijas dienesta ikgadējās konferences organizēšanā.

Prasības (atlases kritēriji)

Prasības kandidātiem

- **Personiskās īpašības**
 - Izcilas dokumentu izstrādes prasmes.
 - Ļoti labas spējas efektīvi un lietderīgi sazināties ar visām ieinteresētajām personām Komisijā, decentralizētajās aģentūrās un citās ES struktūrās un attiecīgā gadījumā ar citām ES ieinteresētajām personām (Eiropas Parlamentu, Padomi) un veidot uzticamas attiecības ar tām.
- **Speciālista prasmes un pieredze**
 - Ievērojama pieredze iekšējā revīzijā, iestāžu attiecībās un/vai augsta līmeņa koordinēšanā.
 - Labas zināšanas un/vai pieredze saistībā ar administratīvo praksi un procedūrām.
 - Ļoti labas zināšanas un izpratne par finanšu/budžeta vidi, jo īpaši par budžeta izpildes mehānismiem, galveno uzmanību pievēršot daudzgadu finanšu shēmai (DFS) 2021.–2027. gadam (problēmas, gūtā pieredze) un uz sniegumu balstītiem instrumentiem.
 - PIEREDZE attiecībās ar Eiropas Parlamentu un Padomi.
 - Ļoti labas zināšanas un izpratne par Eiropas Komisijas politiskajām prioritātēm, jo īpaši politikas pamatnostādņēm 2024.–2029. gadam, un saistītajām darba metodēm.
 - Laba izpratne par risku ietekmi uz politikas veidošanu un īstenošanu, darbībām un finanšu pārvaldību ģenerāldirektorātos un Komisijā.
 - Laba izpratne par saikni starp politikas jautājumiem un iekšējo/ārējo revīziju.
- **Padomnieka prasmes**
 - Izcilas spējas sniegt eksperta konsultācijas un sniegt atzinumus stratēģiskā līmenī.
 - Spēja noteikt stratēģijas un izvirzīt prioritātes.
 - Teicamas spējas domāt radoši un stratēģiski, lai radītu skaidru redzējumu par sasniedzamajiem mērķiem un to realizētu praktiskos un reālistiskos kompromisa risinājumos.
 - Izcilas politiskās spriešanas spējas, kā arī apliecināta pieredze iedarbīgas un lietderīgas politikas analizēšanā un īstenošanā, prioritāšu noteikšanā un lēmumu pieņemšanā.

Prasības kandidātiem (piemērotības prasības)

Atlases posmam izvēlēsies tikai tos kandidātus, kas atbilst turpmāk norādītajām formālajām prasībām, kurām 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 4 gadi,
 - vai izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtai augstākajai izglītībai un ko apliecina diploms, un atbilstoši vismaz 1 gadu ilgai darba pieredzei, ja parastais studiju ilgums augstākās izglītības iestādē ir vismaz 3 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 padomnieka amatā: vismaz piecus gadus ilgai pēcdiploma darba pieredzei jābūt gūtai augsta līmeņa padomnieka amatā².
- Valodu prasmes: kandidātiem jābūt padziļinātām 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.
- 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 sarakstu ar kandidātiem, 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 ārēji 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 ir 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.

¹ Darba pieredze tiek ņemta vērā tikai tad, ja tā atspoguļo faktiskas darba attiecības, kuras definētas kā reāls, faktiskis un algots darbs, kas veikts darbinieka (ar jebkāda veida līgumu) vai pakalpojumu sniedzēja statusā. Nepilnas slodzes profesionālo darbību ieskaita proporcionāli, aprēķinot to kā apliecināto procentuālo daļu no pilna laika darba. Grūtniecības un dzemdību, bērna kopšanas atvaļinājumu 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 padomnieka amatā, skaidri jānorāda šāda informācija: 1) ieņemto amatu nosaukums un pienākumi; 2) precīza tematiskā joma, kā arī informācija par amata līmeni organizācijā (hierarhisko līmeņu skaits virs un zem attiecīgā amata); 3) katra ieņemtā amata funkcionālā pakļautība.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=ENhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

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#documents (pieejams tikai angļu valodā).

Atlasītajam kandidātam jābūt derīgai drošības pielaižu apliecībai vai jābūt iespējai tādu iegūt no savas valsts drošības iestādes. Personāla drošības pielaižu piešķir ar administratīvu lēmumu pēc tam, kad pabeigta drošības pārbaude, ko veic personas valsts kompetentā drošības iestāde saskaņā ar piemērojamajiem valsts drošības normatīvajiem aktiem, 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 pielaižu un nebūs pabeigta pielaižu procedūra, iekļaujot juridiski nepieciešamo instruktažu, 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.

Vienlīdzīgas iespējas

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 1.d pantu Eiropas Komisijas stratēģiskais mērķis ir panākt dzimumu līdztiesību visos vadības līmeņos, un tādēļ tā piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku, rosinot pieteikties tādos kandidātos, 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 statusā AD 14 pakāpē. Atkarībā no darba pieredzes ilguma viņu ierindos minētās pakāpes 1. vai 2. līmenī.

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

Darba vieta ir Brisele.

Neatkarība un interešu konflikta deklarācija

Kandidātiem būs jāparaksta saistību deklarācija, kurā viņi apņemas rīkoties neatkarīgi sabiedrības interesēs, un jādeklarē visas intereses, kuras varētu uzskatīt par tādām, kas ietekmē viņu 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 jāpārliciecinās par atbilstību visām piemērotības 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 piemērotības prasībām, kandidātu automātiski izslēdz no atlases procedūras.

Ja vēlaties pieteikties, jums jāreģistrējas internetā šādā tīmekļvietnē 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 rakstzīmes). CV un motivācijas vēstuli varat iesniegt jebkurā no Eiropas Savienības oficiālajām valodām.

Jūsu interesēs ir nodrošināt, lai 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 papildinformācija 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

Reģistrēšanās termiņš ir **2024. gada 6. decembrī, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, un pēc tam reģistrēties vairs nebūs iespējams.

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>.

