Eiropas Birojs krāpšanas apkarošanai (*OLAF*)

Sludinājums par direktorāta "Izdevumi — operācijas un izmeklēšana" direktora vakanci (pakāpe AD 14)

Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts

COM/2024/10461

Par mums

Tādas krāpšanas un citu nelikumīgu darbību apkarošana, kas ietekmē Eiropas Savienības finanšu intereses, ir īpaši svarīga Eiropas projekta uzticamībai.

Eiropas Birojam krāpšanas apkarošanai (*OLAF*) ir trejāds uzdevums, proti, tas izmeklē krāpšanu, korupciju un citas nelikumīgas darbības un tādējādi aizsargā Eiropas Savienības (ES) finansiālās intereses, tas atklāj un izmeklē tādus nopietnus ar ES iestāžu un struktūru darbinieku profesionālo pienākumu veikšanu saistītus jautājumus, kas varētu kļūt par iemeslu disciplinārlietām vai krimināllietām, un sniedz atbalstu ES iestādēm, īpaši Eiropas Komisijai, tiesību aktu un rīcībpolitikas izstrādē un īstenošanā krāpšanas novēršanas un atklāšanas jomā.

OLAF ir Eiropas Komisijas ģenerāldirektorāts, bet tiesību aktos ir paredzēta tā neatkarība, veicot izmeklēšanu. Tā izmeklēšanas funkcijas īstenošanu pārrauga Uzraudzības komiteja, kuru veido piecas Eiropas Savienības iestāžu pieaicinātas neatkarīgas personas.

OLAF operatīvie direktorāti ir atbildīgi par izmeklēšanu, un tos atbalsta Zināšanu centrs un direktorāts "Juridiskās lietas, resursi un partnerības".

Direktorāts "Izdevumi – operācijas un izmeklēšana" (*OLAF.A*) aizsargā ES finanšu intereses un reputāciju, proti, tas veic administratīvās izmeklēšanas un operācijas saistībā ar krāpšanu, korupciju un citiem nopietniem pārkāpumiem, kas skar Eiropas Savienības finanšu intereses.

Direktorātā ir piecas nodaļas, kurās nodarbināti aptuveni 100 darbinieku, vairums no kuriem ir specializēti izmeklētāji ar dažādu darba pieredzi, ieskaitot bijušos prokurorus, policistus, juristus, ekonomistus un revidentus.

A.1 nodaļa veic iekšējās izmeklēšanas attiecībā uz visu iestāžu, struktūru, biroju un aģentūru, kas izveidotas saskaņā ar ES Līgumiem vai pamatojoties uz tiem, darbiniekiem vai locekļiem. A.2. nodaļa izmeklē apgalvojumus attiecībā uz Eiropas Komisijas, ES izpildaģentūru, ES decentralizēto aģentūru, Eiropas Inovāciju un tehnoloģiju institūta (EIT) un kopuzņēmumu tiešajiem izdevumiem, kā arī attiecībā uz ES iestāžu, struktūru, biroju un aģentūru administratīvajiem izdevumiem. A.3, A.4 un A.5 nodaļa veic izmeklēšanas un operācijas attiecībā uz ES izdevumiem saistībā ar Atveseļošanas un noturības mehānismu, kopējo lauksaimniecības politiku, Eiropas strukturālajiem un investīciju fondiem (ESI fondiem) un citiem dalītās pārvaldības fondiem. Šīs trīs nodaļas veic darbības arī tādās jomās kā pirmspievienošanās palīdzība lauku attīstībai un (potenciālo) kandidātvalstu un dalībvalstu pārrobežu sadarbība Pirmspievienošanās palīdzības instrumenta (*IPA*) satvarā.

A direktorāts arī seko līdzi progresam finanšu, ar tiesvedību saistītu un disciplināro ieteikumu īstenošanā attiecīgajās lietās un reģistrē ES iestāžu, struktūru un citu aģentūru un valstu iestāžu veikto darbību rezultātus.

Direktora amata vieta ir Briselē, un direktors darbojas ģenerāldirektora vietnieka un ģenerāldirektora vispārējā uzraudzībā.

Tiesiskais regulējums, ar ko nosaka *OLAF* mērķus un uzdevumus, kā arī tā darbību, ir atrodams Eiropas Parlamenta un Padomes 2013. gada 11. septembra Regulā (ES, Euratom) Nr. 883/2013, kurā grozījumi izdarīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2020. gada 23. decembra Regulu (ES, Euratom) 2020/2223[1].

Plašāka informācija par *OLAF*, kā arī par tā struktūrshēmu pieejama šeit: https://ec.europa.eu/info/departments/european-anti-fraud-office_en.

Piedāvātais amats

Direktors, kas atbild par direktorāta vispārējo stratēģisko ievirzi un pareizu resursu pārvaldību saskaņā ar pamatuzdevumu un gada darba programmu.

Ģenerāldirektora uzraudzībā direktors:

– pārrauga tādu izmeklēšanu veikšanu, kuru rezultātā tiek pieņemti galīgie ziņojumi un iespējami ieteikumi, kas tiek nodoti tālāk Eiropas iestāžu atbildīgajām struktūrām iespējamai krimināltvajāšanai, finanšu atgūšanai, administratīviem pēcpasākumiem un/vai disciplināriem pasākumiem un – attiecīgā gadījumā – dalībvalstu tiesu iestādēm iespējamai krimināltvajāšanai;

– izstrādā un īsteno *OLAF* izmeklēšanas stratēģiju krāpšanas, nelikumīgu darbību un korupcijas apkarošanai direktorāta atbildības jomā;

– nodrošina direktorāta darbības efektīvu plānošanu un pārvaldību (kvalitātes standarti, termiņu ievērošana, darbplūsma, progress, mērķu sasniegšana);

– nodrošina saprātīgu izmeklēšanas ilgumu saskaņā ar snieguma rādītājiem, ko *OLAF* pieņēmis savā gada pārvaldības plānā (GPP);

– nodrošina pamattiesību un procesuālo garantiju ievērošanu izmeklēšanās, ko veic direktorāta nodaļas;

– pārrauga nodaļu vadītāju darbu un kontrolē direktorāta sniegumu;

– nodrošina direktorāta cilvēkresursu un finanšu resursu efektīvu plānošanu, īstenošanu un pārvaldību, kā arī to efektīvu sadalījumu pa nodaļām.

Galvenais uzdevums ir pilnveidot *OLAF* operatīvo darbību – it īpaši attiecībā uz augstāka riska jomām – mainīgā institucionālajā kontekstā un ņemot vērā notiekošo ES izdevumu pārorientēšanu, kuras rezultātā radīsies jauni krāpšanas modeļi. Lai šo uzdevumu varētu paveikt, ir jāveic efektīvas izmeklēšanas un jāveido ilgstoša sadarbība ar Eiropas iestādēm un struktūrām, valstu iestādēm un starptautiskajiem partneriem.

[1] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX:02013R0883-20210117.

Mēs meklējam

Personiskās īpašības

- Pierādāma spēja plānot darbu un noteikt prioritātes.
- Apliecināta spēja izveidot kontaktus un efektīvi sadarboties *OLAF* un Komisijas dienestos, ar citām ES iestādēm un *OLAF* partneriem dalībvalstīs, trešās valstīs un starptautiskās organizācijās.
- Spēja augstā līmenī efektīvi apspriesties ar iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām.
- Spēja efektīvi strādāt stresa apstākļos.
- Spēja strādāt absolūtas rīcības brīvības apstākļos un apliecināt labu prasmi analizēt situāciju tādos jautājumos, kas attiecas uz sensitīvu informāciju.

Speciālista prasmes un pieredze

- Plaša augsta līmeņa darba pieredze administratīvās, tiesu vai finanšu izmeklēšanas vai līdzīgu darbību veikšanā.
- Ļoti laba izpratne par izmeklēšanas procesu krāpšanas novēršanas lietās un par mehānismiem tā efektivitātes un likumības nodrošināšanai.
- Ļoti labas zināšanas un praktiska pieredze budžeta, finanšu resursu un cilvēkresursu pārvaldības jautājumos.
- Labas zināšanas par *OLAF* lomu, tā misiju un kompetencēm, kā arī kontekstu, kādā darbojas *OLAF*.
- Apliecinātas eksperta zināšanas vai pieredze vadošā amatā tieslietu vai izmeklēšanas jomā būtu priekšrocība. Starptautiska līmeņa pieredze tiks uzskatīta par priekšrocību.
- Labas vispārējas zināšanas par Eiropas Savienības iestāžu un tiesisko regulējumu un Eiropas Komisijas darba metodēm tiks uzskatītas par priekšrocību.

Vadības prasmes

- Pierādīta spēja vadīt lielas daudznacionālu, daudzkultūru un daudzvalodīgu darbinieku grupas;
- Spēja vadīt sarežģītu organizāciju daudzdisciplinārā un daudzkultūru vidē.
- Apliecinātas vadītāja prasmes un spēja vadīt un motivēt pieredzējušus atšķirīgas valstspiederības izmeklētājus un pārvaldes speciālistus ar ļoti dažādu darba pieredzi.
- Ļoti labas spējas efektīvi pārvaldīt prioritātes un mērķus, elastīgi strādāt attiecībā uz (cilvēkresursu un finanšu) resursu piešķiršanu nodaļām un vadīt direktorātu stratēģiskā perspektīvā.
- Spēcīgas analītiskās prasmes un spēja noteikt un izstrādāt stratēģiskos mērķus, pārvērst tos konkrētos rīcības priekšlikumos un risināt organizatoriskus un operatīvus jautājumus.

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 atbilstošai 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 pieredzei[2] līmenī, kas atbilst iepriekš minētajai kvalifikācijai.

- Pieredze vadītāja amatā: vismaz 5 gadu pēcdiploma darba pieredzei jābūt gūtai augsta līmeņa vadītāja amatā[3].

- Valodu prasmes: kandidātiem jābūt padziļinātām Eiropas Savienības vienas oficiālās valodas[4] 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 noteikumu[5] 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 politiku[6]). 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.

---

[2] Darba pieredze tiek ņemta vērā tikai tad, ja tā atspoguļo faktiskas darba attiecības, kuras definētas kā reāls, faktisks 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.

[3] Aizpildot *CV*, kandidātam par visiem gadiem un pienākumiem, kuros gūta pieredze vadītāja amatā, skaidri jānorāda šāda informācija: 1) ieņemto vadītāja amatu nosaukums un konkrēti pienākumi; 2) to darbinieku skaits, kuru darbība pārraudzīta, ieņemot šos amatus, 3) pārvaldītā budžeta apjoms, 4) hierarhisko līmeņu skaits virs un zem attiecīgā amata un 5) attiecīgā līmeņa vadītāju skaits.

[4] http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN.

[5] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701.

[6] https://commission.europa.eu/get-involved/jobs-european-commission/job-opportunities-commission/managers-european-commission_en (pieejams tikai angļu valodā).

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 pavada 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 direktora 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.

Atlasītajam kandidātam jābūt derīgai drošības pielaides apliecībai vai jābūt iespējai tādu iegūt no savas valsts drošības iestādes. Personāla drošības pielaidi 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 pielaides iegūšanai nepieciešamo procedūru var uzsākt tikai pēc darba devēja, nevis kandidāta lūguma.)

Kamēr attiecīgā dalībvalsts nebūs piešķīrusi personāla drošības pielaidi un nebūs pabeigta pielaides 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.

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 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 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 (Beļģija).

Neatkarība un interešu konflikta deklarācija

Kandidātiem būs jāparaksta saistību deklarācija ar apņemšanos strādāt 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) 2018/1725[7]. Jo īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Pieteikšanās procedūra

Pirms pieteikuma iesniegšanas jums rūpīgi jāpārliecinās 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 ir vajadzīga derīga e-pasta adrese. 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* formātu[8]) 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 pieteikums būtu precīzs, rūpīgs un patiess.

Kad reģistrēšanās tiešsaistē būs pabeigta, saņemsiet e-pastu ar apstiprinājumu, ka pieteikums ir reģistrēts. **Ja nesaņemat apstiprinājuma e-pastu ar reģistrācijas numuru, 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.

---

7 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.).

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

Reģistrēšanās termiņš

Reģistrēšanās termiņš ir **2025. gada 31. janvāris, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, un pēc tam reģistrēties vairs nebūs iespējams.