

Komunikācijas ģenerāldirektorāts

Sludinājums par pārstāvniecības vadītāja vakanci Nikozijā, Kiprā

(Pagaidu darbinieks – pakāpe AD13)

(Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta b) punkts)

COM/2024/10457

Par mums

Eiropas Komisija organizē ārējo atlases procedūru, lai izvēlētos pagaidu darbinieku pārstāvniecības vadītāja Kiprā amatam. Darba vieta atrodas Nikozijā. Pārstāvniecība ietilpst Komunikācijas ģenerāldirektorāta sastāvā (DGA1.C direktorāts “Pārstāvniecība un komunikācija dalībvalstīs”).

Komunikācijas ģenerāldirektorāts (*COMM GD*) kā par korporatīvo komunikāciju atbildīgais dienests, kas ir pakļauts Komisijas priekšsēdētājam, popularizē Eiropas Komisijas politiskās prioritātes un palīdz Eiropu tuvināt pilsoņiem.

Pārstāvniecības kā daļa no Komunikācijas ģenerāldirektorāta ir Komisijas acis, ausis un Komisijas balss uz vietas visās ES dalībvalstīs.

Pārstāvniecības pārstāv Komisiju dalībvalstīs – tās pauž Komisijas viedokli valsts, reģionālajām un vietējām iestādēm, parlamentiem, pilsoņiem u. c.

Atbalsts komisāru kolēģijas locekļiem – pārstāvniecības palīdz panākt, lai komisāru vizītes dalībvalstīs noritētu veiksmīgi, organizējot sanāksmes un panākot atspoguļojumu plašsaziņas līdzekļos, sniedzot informāciju par jaunākajām politiskajām norisēm un nodrošinot pēcpasākumu īstenošanu.

Politiskā un ekonomiskā informācija un analīze – pārstāvniecības ziņo par politiskajām un ekonomiskajām norisēm dalībvalstīs un sniedz priekšsēdētājam un kolēģijai jaunāko informāciju par tendencēm un notikumiem visā Eiropas Savienībā.

Sadarbība ar valsts, reģionālajiem un vietējiem plašsaziņas līdzekļiem – pārstāvniecības kopā ar preses dienestu sniedz žurnālistiem informāciju par Komisijas prioritātēm un darbu, organizē preses konferences, atbild uz jautājumiem un vajadzības gadījumā vieš skaidrību. Tās pielāgo Komisijas vēstījumu vietējām vajadzībām.

Iedzīvotāju informēšana — pārstāvniecības ir ES informācijas punkts dalībvalstīs. Tās informē iedzīvotājus, koordinē informācijas tīklu darbu un mijiedarbojas ar iedzīvotājiem gan fiziski, gan sociālajos medijos.

Piedāvātais amats

Eiropas Komisijas pārstāvniecības Nikozijā (Kiprā) vadītāja amats.

Pienākumi ir šādi:

- darboties par Komisijas runaspersonu uzņēmējvalstī,
- izstrādāt un īstenot stratēģiju, lai izskaidrotu un veidotu atbalstu Komisijas politikai, tostarp augstākajā līmenī,
- vērot norises politikā, ekonomikā un sociālajā jomā un sniegt attiecīgus ziņojumus,
- stratēģiski pārvaldīt pārstāvniecības darbības, izmantojot savus cilvēkresursus un finanšu resursus, vienlaikus nodrošinot to saskaņotību un saderību ar Komisijas komunikācijas prioritātēm atbilstoši gada mērķiem,
- vadīt Komisijas informācijas tīklus uzņēmējā dalībvalstī,
- koordinēt sadarbību ar Eiropas Parlamenta Biroju.

Pārstāvniecības vadītājs pārrauga visus pārstāvniecības darbības aspektus un rīkojas kā kredītrīkotājs ar pastarpināti deleģētām pilnvarām, tādēļ amats tiek uzskatīts par “sensitīvu”. Pilnvaru termiņš sākotnēji ir noteikts uz 3 gadiem ar iespēju to vienreiz pagarināt uz ne vairāk kā diviem gadiem.

Prasības (atlases kritēriji)

Prasības kandidātiem

Personiskās īpašības

- Izcilas spējas veidot pozitīvas un sadarbībā balstītas darba attiecības ar iekšējiem un ārējiem partneriem un ieinteresētajām personām augstākajā līmenī.
- Teicamas komunikācijas un reprezentācijas prasmes.
- Pierādīta spēja noteikt prioritātes, izstrādāt rīcības virzienus un ātri reaģēt uz strauji mainīgiem apstākļiem.

Speciālista prasmes un pieredze

- Izcilas zināšanas par Komisijas politiskajām prioritātēm un iestāžu attiecībām.
- Liela priekšrocība: darba pieredze, kas gūta komunikācijas, plašsaziņas līdzekļu vai politisko un ekonomisko lietu jomā, tostarp piedaloties sarunās augstākajā līmenī vai politiskā līmenī un attiecīgajā tīklā uzņēmējā dalībvalstī vai sagatavojot tās.
- Izpratne par administratīvo un finanšu plūsmu Komisijā.
- Teicamas zināšanas par politisko situāciju un plašsaziņas līdzekļiem uzņēmējā dalībvalstī.

Vadības prasmes

- Spēja cieši sadarboties attālināti.
- Spēja vadīt un motivēt multikulturālu daudznazaru komandu kompleksā politiskajā vidē.
- Spēja izvirzīt un pielāgot pārstāvniecības mērķus saskaņā ar Komisijas galvenajām komunikācijas darbībām.

- Spēja noteikt prioritātes un koncentrēties uz tām, uzraudzīt un novērtēt darbu, lai sasniegtu mērķus.
- Spēja pieņemt darbā un noturēt kvalificētus darbiniekus.

Prasības kandidātiem (piemērotības prasības)

Kandidātiem jāatbilst prasībām, kas izklāstītas Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības¹ 12. pantā.

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).

Vērā tiek ņemti vienīgi diplomi, ko izdevušas ES dalībvalstis vai ko kādas dalībvalsts iestādes atzinušas par līdzvērtīgiem.

- Darba pieredze: Šajā paziņojumā norādītajā pieteikumu iesniegšanas beigu datumā kandidātiem papildus iepriekš prasītajai kvalifikācijai jābūt vismaz 15 gadus ilgai darba pieredzei, kas iegūta pēc tā diploma saņemšanas, kurš prasīts, lai kandidāts varētu piedalīties atlases procedūrā². No šiem 15 gadiem vismaz četru gadu pieredzei jābūt gūtai, veicot vadītāja funkcijas. Kandidātiem savā CV par visiem gadiem, kuros gūta pieredze vadītāja amatā, skaidri jānorāda 1) ieņemto vadītāja amatu nosaukumi un funkcijas un 2) šajos amatos pārraudzīto darbinieku skaits.
- Valodu prasmes: saskaņā ar Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta 2. punkta e) apakšpunktu kandidātiem jābūt padziļinātām vienas ES valodas³ prasmēm un apmierinošām kādas citas ES valodas prasmēm.

Lai spētu pildīt darba pienākumus, ir jāspēj strādāt uzņēmējvalsts oficiālajā valodā (grieķu valodā).

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>.

² Darba pieredze tiek ņemta vērā tikai tad, ja tā atspoguļo faktiskas darba attiecības, kuras definētas kā reāls, faktiski 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 <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=LV>.

- 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).

Atlases process

Atlase notiks saskaņā ar Eiropas Komisijas atlases procedūrām (Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmums par stratēģiju pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā un nodarbināšanai (C(2013) 9049 final)⁵.

Procedūra noritēs divos atsevišķos secīgos posmos.

1. Priekšatlase

Šajā atlases procedūrā Eiropas Komisija izveido priekšatlases komisiju.

Priekšatlases komisiju izveido saskaņā ar Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumu (C(2013) 9049) par stratēģiju pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā un nodarbināšanai.

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.

Tālab kandidātiem pieteikuma iesniegšanas brīdī ir jāiesniedz šādi dokumenti:

a) *Curriculum Vitae* (CV)

b) motivācijas vēstule.

Lai priekšatlases komisija varētu pieņemt lēmumu par pieteikumu atbilstību, kandidātiem CV ir skaidri jānorāda:

- attiecībā uz studijām: sākuma un beigu datums, parastais studiju ilgums un precīzs iegūtā diploma nosaukums;
- attiecībā uz darba pieredzi: katras darba pieredzes sākuma un beigu datums un konkrēts pienākumu veids, sīkāka informācija par pakļauto darbinieku skaitu un pārvaldītā budžeta apjomu.

2. Atlase

Pēc intervijām priekšatlases komiteja izdara secinājumus un ierosina kandidātu sarakstu turpmākai galīgajai intervijai ar ģenerāldirektoru un atlases procedūrā iecelto referentu, lai objektīvi un taisnīgi novērtētu un salīdzinātu kandidātu kvalifikāciju, darba pieredzi un valodu prasmes atbilstoši šajā paziņojumā aprakstītajam. Referents nodrošina pārredzamību un pienācīgu procesu visā procedūras laikā.

Uz galīgo interviju uzaicinātie kandidāti pavada vienu dienu vadītāju vērtēšanas centrā, kur viņus vērtē ārēji konsultanti. Galīgo lēmumu par iecelšanu amatā pieņem ģenerāldirektors, ņemot vērā intervijas rezultātus un vērtēšanas centra ziņojumu.

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

⁵ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>.

Apliecināšie dokumenti

Priekšatlasē atlasītajiem kandidātiem pirms galīgās intervijas jāiesniedz šādi oficiāli apliecināšie dokumenti, kas apstiprina CV un motivācijas vēstulē norādīto informāciju.

- pilsonību apliecināšanas dokumenta (pases vai ID kartes) kopija;
- vajadzīgā izglītības līmeņa diploma(-u) vai atestāta(-u) kopija(-as);
- nodarbinātības izziņas, kas apliecina darba pieredzes ilgumu.

Šajos dokumentos par katru darba pieredzes periodu, kas tiks ņemts vērā šajā atlases procedūrā, jābūt skaidri norādītam darba sākuma un beigu datumam un nodarbinātības nepārtrauktībai. Šajā nolūkā kandidātiem ir vēlams iesniegt izziņas par nodarbinātību no iepriekšējiem darba devējiem un pašreizējā darba devēja. Ja tas nav iespējams, tiks pieņemtas, piemēram, arī šādu dokumentu kopijas: darba līgumi, kam pievienots pirmais un pēdējais darba algas izraksts un pēdējais mēnešalgas izraksts par katru gadu, ja līgums bijis ilgāks par vienu gadu, oficiālas vēstules vai dokumenti par iecelšanu amatā, kam pievienots pēdējais darba algas izraksts, darba grāmatiņas, nodokļu deklarācijas.

Uz galīgo interviju uzaicinātajiem 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.

Iecelšana 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 pielaižu apliecībai vai jābūt iespējai tādu iegūt no savas valsts drošības iestādes. Personāla drošības pielaižu 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 pielaižu 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.

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

Veiksmīgajiem kandidātiem var piedāvāt pagaidu līgumu atbilstīgi Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta b) punktam saskaņā ar Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumu C(2013)9049 final par stratēģiju pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā un nodarbināšanai⁶.

Sākotnējā līguma ilgums būs trīs gadi ar iespēju to pagarināt uz ne vairāk kā diviem gadiem.

Nosakot maksimālo līguma ilgumu, tiks ņemti vērā arī attiecīgie noteikumi Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumā C(2013)9049 final par pagaidu personāla nodarbinātības maksimālo termiņu (septiņi gadi divpadsmit gadu periodā).

Turklāt rotācijas noteikumi (C/2008/3983)⁷ paredz ierobežojumu, ka var būt divi secīgi norīkojumi pārstāvniecībās, un ierobežo vienā vai divās pārstāvniecībās pavadīto laiku pirms atgriešanās galvenajā mītnē. Kandidātu situācijai jāatbilst šiem ierobežojumiem.

DARBA VIETA: Nikozija, Kipra

PAKĀPE: AD13

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) 2018/1725⁸. Jo īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Pieteikšanās procedūra

Pirms pieteikuma iesniegšanas jums rūpīgi jāpārliedzina par savu atbildību visām piemērotības prasībām ("Prasības kandidātiem"), 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.

⁶ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>.

⁷ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32008D3983&qid=1730318678690>.

⁸ 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.).

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

<https://europa.eu/!NCKMBd>.

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* formātu⁹) 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 nesāņemat 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 13. decembris, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, un pēc tam reģistrēties vairs nebūs iespējams.

⁹ Informāciju par to, kā izveidot *Europass CV*, varat atrast tiešsaistē: <https://europa.eu/europass/lv/create-europass-cv>.