

## **Paplašināšanās un austrumu kaimiņreģiona ģenerāldirektorāts (*ENEST ĢD*)**

Sludinājums par padomnieka savienotības jautājumos vakanci

(pagaidu darbinieks – pakāpe AD13)

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

COM/2026/10487

### **Par mums**

Eiropas Komisija organizē šo atlases procedūru iespējamai pagaidu darbinieka pieņemšanai darbā, lai aizpildītu padomnieka savienotības jautājumos amata vietu Paplašināšanās un austrumu kaimiņreģiona ģenerāldirektorātā (*ENEST ĢD*).

Paplašināšanās un austrumu kaimiņreģiona ģenerāldirektorāts (*ENEST ĢD*) vada ES kaimiņattiecību un paplašināšanās politiku un cieši sadarbojas ar Eiropas Ārējās darbības dienestu (EĀDD), attiecīgajiem ģenerāldirektorātiem un starptautiskajām finanšu iestādēm. Īstenojot finansēšanas darbības Eiropas austrumu kaimiņvalstīs, *ENEST ĢD* atbalsta reformas un demokrātijas konsolidāciju un stiprina labklājību, stabilitāti un drošību visā Eiropā. Paplašināšanās jomā *ENEST ĢD* palīdz valstīm, kurām ir izredzes pievienoties ES, izpildīt Līgumā par Eiropas Savienību un Eiropadomes noteiktos kritērijus. *ENEST ĢD* pārvalda Savienības divpusējās attiecības ar kandidātvalstīm un potenciālajām kandidātvalstīm, kuras ceļā uz ES vispirms īsteno reformas tiesiskuma, ekonomikas pārvaldības un valsts pārvaldes reformas jomā. Mūsu centieni ir politiski aktuāli Komisijā, Eiropā un starptautiskā mērogā, un, ņemot vērā mainīgo ģeopolitisko un ģeoeconomisko kontekstu, tie ir ieguvuši savu vietu jaunās Komisijas politisko prioritāšu centrā.

*ENEST.C* direktorāta “Austrumu kaimiņreģions un Turcija” pamatuzdevums ir palīdzēt īstenot ES sadarbības satvarus austrumu kaimiņreģionā, izstrādājot palīdzību un mobilizējot Komisijas instrumentus un resursus, jo īpaši, lai projicētu ES vērtības un politiku šajā reģionā. Tas palīdz valstīm, kurām ir izredzes pievienoties ES, un palīdz attīstīt ES īpašās attiecības ar tās kaimiņvalstīm austrumos, lai uzlabotu apstākļus ilgtspējīgai ekonomikas, sociālajai un vides attīstībai, veicinātu demokrātiju, tiesiskumu, labu pārvaldību un cilvēktiesību ievērošanu. Šajā kontekstā direktorāts uzrauga un vada ES delegāciju finansiālās palīdzības īstenošanu saskaņā ar decentralizēto pārvaldību un īsteno daudzvalstu vai reģionālās programmas. Direktorātam ir būtiska nozīme savienotības programmas koordinēšanā un īstenošanā.

## **Piedāvātais amats**

Mēs piedāvājam interesantu un izaicinājumiem bagātu *ENEST C* direktorāta direktora padomnieka savienotības jautājumos amatu, lai sniegtu atbalstu direktoram šādu uzdevumu veikšanā.

- Sniegt stratēģiskas politikas norādes direktorāta kompetences galvenajās jomās.
- Nodrošināt politikas iniciatīvu un instrumentu saskaņotību.
- Atbalstīt augsta līmeņa sadarbību ar institucionālajām un ārējām ieinteresētajām personām,
- Koordinēt un atbalstīt savienotības programmas platformas sekretariāta darbu un veicināt reģionālās sadarbības un koordinācijas mērķus saskaņā ar savienotības programmu.

### ***Stratēģiskas politikas konsultācijas***

- Konsultēt par politikas norisēm, kas saistītas ar savienotību un reģionālo sadarbību.
- Palīdzēt noteikt direktorāta stratēģiskās ievirzes un prioritātes.
- Nodrošināt saskaņotību starp politikas mērķiem, regulatīvajām norisēm un īstenošanas instrumentiem.

### ***Koordinācija un politikas vadība***

- Atbalstīt transversālu iniciatīvu koordināciju direktorātā un visā *ENEST* ĢD.
- Palīdzēt saskaņot ar politiku, plānošanu un investīcijām saistītās darbības.
- Sniegt ieguldījumu stratēģiskās plānošanas un iekšējās koordinācijas procesos.

### ***Augsta līmeņa ieinteresēto personu iesaiste***

- Atbalstīt direktora sadarbību ar ES iestādēm, partnervalstu iestādēm, starptautiskām organizācijām un finanšu iestādēm.
- Veicināt daudzpusēju ieinteresēto personu dialogu; organizēt un vadīt regulāras apspriešanas, darba grupas un augsta līmeņa sanāksmes ar partnervalstīm, ES dalībvalstīm, starptautiskām finanšu iestādēm (SFI), privātā sektora dalībniekiem un citām attiecīgajām ieinteresētajām personām.
- Sagatavot augsta līmeņa sanāksmes un pasākumus un sniegt ieguldījumu tajos.

### ***Brīfingi un stratēģiskā komunikācija***

- Kalpot par galveno kontaktpunktu starp savienotības programmas platformu, ES iestādēm un reģionālajām ieinteresētajām personām, lai racionalizētu saziņu un novērstu vājās vietas.
- Palīdzēt sagatavot galvenos politikas dokumentus un ziņojumus.
- Atbalstīt C direktorāta prioritāšu vispārējo komunikāciju un pozicionēšanu.

## Prasības (atlases kritēriji)

Prasības kandidātiem

### Personiskās īpašības

- Teicamas savstarpējo attiecību veidošanas un saziņas prasmes (gan mutiski, gan rakstiski), lai efektīvi un raiti sazinātos ar iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām.
- Spēja efektīvi pārstāvēt Komisiju ārējos forumos, tostarp starptautiskās sanāksmēs, konferencēs un citos sabiedriskos pasākumos.
- Spēcīgas konceptuālās un stratēģiskās prasmes, spēja paredzēt un interpretēt sarežģītas situācijas, kā arī pārliecinošs politiskais vērtējums.

### Speciālista prasmes

- Ļoti labas zināšanas par ES Finanšu regulu un finanšu pārvaldību un iepirkuma procedūrām ES iestādēs.
- Izcilas zināšanas par Komisijas procedūrām, institucionāliem jautājumiem un spēcīga izpratne par politisko vidi saistībā ar ES savienotības programmu, kā arī paplašināšanās un austrumu kaimiņreģiona politikas kontekstu, kas gūta, veicot vecākā padomnieka funkcijas.
- Pieredze iekšējo un starpiestāžu attiecību vai ārējo attiecību jomā.
- Ļoti labas zināšanas par Komisijas pārvaldības struktūrām, jo īpaši enerģētikas un digitālās politikas jomā un jo īpaši par ES transporta politiku un *TEN-T*.
- Ļoti laba izpratne par Komisijas politiskajām prioritātēm un *ENEST* ĢD politiku, jo īpaši attiecībā uz savienotību.

### Padomdevēja prasmes:

- Pieredze efektīvas un lietderīgas ārpolitikas analizēšanā un īstenošanā un pieredze darbā ar politiski sensitīviem jautājumiem.
- Spēja domāt radoši, noteikt stratēģijas un pārvērst tās praktiskos un reālistiskos risinājumos.
- Spēja pārliecinoši izklāstīt sarežģītus tehniskus jautājumus iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām.
- Spēja koordinēt, risināt sarunas un pārstāvēt, tostarp starptautiskā līmenī un daudzpusējā vidē.
- Ievērojama pieredze sadarbībā ar savienotības jomā ieinteresētajām personām, jo īpaši transporta jomā, tostarp mijiedarbība ministru līmenī vai līdzīgā līmenī starptautiskās organizācijās un finanšu iestādēs, tostarp izcili rezultāti starptautisku nolīgumu izpildē un daudzpusēju stratēģiju izstrādē.
- Spēja veidot un uzturēt tīklus ar iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām, kā arī spēja atbalstīt un koordinēt sarežģītus organizatoriskos apstākļus, kas ir salīdzināmi ar starptautiskas struktūras sekretariātu.

## Prasības kandidātiem (piemērotības prasības)

Kandidātiem jāatbilst prasībām, kas izklāstītas Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības<sup>1</sup> 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 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).

Vērā ņem vienīgi diplomus, ko izsniegušas 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 procedūrā<sup>2</sup>.
- Valodu prasmes: saskaņā ar Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta 2. punktu kandidātiem jābūt padziļinātām vienas ES valodas<sup>3</sup> prasmēm un apmierinošām kādas citas ES valodas prasmēm.
- Vecuma ierobežojums: kandidāti nedrīkst būt sasnieguši parasto pensionēšanās vecumu, kas Eiropas Savienības pagaidu darbiniekiem ir noteikts tā mēneša pēdējā dienā, kurā pagaidu darbinieks sasniedz 66 gadu vecumu (skatīt Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības<sup>4</sup> 47. pantu).

---

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

<sup>2</sup> 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.

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

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

## Atlases procedūra

Atlase tiks veikta saskaņā ar Eiropas Komisijas atlases procedūrām (Komisijas 2016. gada 7. jūnija Lēmums C(2016) 3214 par padomdevēja funkciju)<sup>5</sup>, kas piemērojamas saskaņā ar 15. panta 3. punktu Komisijas 2025. gada 16. jūlija Lēmumā C(2025) 4716, ar ko nosaka vispārējos īstenošanas noteikumus attiecībā uz pagaidu darbinieku pieņemšanu darbā un nodarbināšanu<sup>6</sup>.

Papildus šai ārējai publikācijai šo funkciju publicē arī Eiropas Komisija iekšēji saskaņā ar Civildienesta noteikumu 29. panta 1. punkta a) apakšpunkta i) un iii) punktu, kā arī starpiestāžu līmenī saskaņā ar Civildienesta noteikumu 29. panta 1. punkta b) apakšpunktu.

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 29. pantu Komisijas ierēdņu un citu iestāžu ierēdņu pieteikumi ir prioritāri<sup>7</sup>. Saskaņā ar Komisijas Lēmuma C(2025) 4716 14. pantu pagaidu darbinieku pieņem darbā tikai tad, ja nav identificēts neviens piemērots Komisijas vai citu iestāžu ierēdnis.

Procedūra noritēs divos atsevišķos secīgos posmos.

### 1. Priekšatlase

Šajā atlases procedūrā Eiropas Komisija izveido priekšatlases komisiju.

Priekšatlases komisijas sastāvs atbilst Komisijas 2016. gada 7. jūnija Lēmumam C(2016) 3214 par padomdevēja funkciju. .

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.

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.

Galīgo lēmumu par iecelšanu amatā pieņem ģenerāldirektors, ņemot vērā intervijas rezultātus.

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/document/download/eb910150-1a86-4e35-9adc-06a193f7d83b\\_en?filename=C\\_2016\\_3214\\_F1\\_COMMISSION\\_DECISION\\_EN\\_V3\\_PI\\_846272.pdf](https://commission.europa.eu/document/download/eb910150-1a86-4e35-9adc-06a193f7d83b_en?filename=C_2016_3214_F1_COMMISSION_DECISION_EN_V3_PI_846272.pdf).

<sup>6</sup> [https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5\\_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2025-4716-en.pdf](https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2025-4716-en.pdf).

<sup>7</sup> Komisijas vai citu iestāžu ierēdņiem būtu jāizmanto standarta kanāli (*Sysper* vai starpiestāžu vakanču portāls).

## **Apliecinošie dokumenti**

Kandidātiem var lūgt jebkurā procedūras brīdī iesniegt šādus oficiālus apliecinošus dokumentus, kas apstiprina viņu *CV* un motivācijas vēstulē norādīto informāciju:

- pilsonību apliecinoša dokumenta (pases vai ID kartes) kopija;
- prasītā izglītības līmeņa diploma(-u) vai apliecinājuma(-u) kopija(-as);
- izziņas par nodarbinātību, 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. Tādēļ kandidātiem būtu jāiesniedz nodarbinātību apliecinoši dokumenti 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 samaksas aprēķins un gada pēdējā mēneša darba samaksas aprēķins par katru iepriekšējo gadu, ja līgums bijis ilgāks par vienu gadu, oficiālas vēstules vai lēmumi par iecelšanu amatā, kam pievienots pēdējais darba samaksas aprēķins, darba grāmatīņas, nodokļu deklarācijas.

Ja minētie dokumenti netiek iesniegti pieprasījumā noteiktajā termiņā, kandidātu var izslēgt no atlases.

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 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 pielaižu iegūšanai nepieciešamo procedūru var uzsākt tikai pēc darba devēja, nevis kandidāta lūguma.)

Kamēr attiecīgā dalībvalsts nebūs piešķirusi 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.

## **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 2025. gada 16. jūlija Lēmumu C(2025)4716 final, ar ko nosaka vispārējos īstenošanas noteikumus attiecībā uz pagaidu darbinieku pieņemšanu darbā un nodarbināšanu.

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

Nosakot maksimālo līguma ilgumu, tiks ņemti vērā arī attiecīgie noteikumi grozītajā Komisijas 2004. gada 28. aprīļa Lēmumā C(2004)1597/6 par pagaidu personāla nodarbinātības maksimālo termiņu (septiņi gadi divpadsmit gadu periodā).

Atalgojums un nodarbināšanas kārtība ir noteikta Civildienesta noteikumos.

Veiksmīgais kandidāts tiks pieņemts darbā pagaidu darbinieka statusā AD13 pakāpē un tiks klasificēts minētās pakāpes 1. vai 2. līmenī atkarībā no iepriekšējās darba pieredzes ilguma.

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

**DARBA VIETA: Briselē**

**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 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<sup>8</sup>. Jo īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

### **Pieteikšanās procedūra**

Pirms pieteikuma iesniegšanas jums rūpīgi jāpārliedzinās par atbilstību visām piemērotības prasībām ("Prasības kandidātiem"), īpaši attiecībā uz diplomu veidiem, darba pieredzi, 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://europa.eu/!NCKMBd>

<sup>8</sup> 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.).

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

- a) iesniegt *Curriculum Vitae (CV)* PDF formātā, vēlams, izmantojot *Europass CV* formātu<sup>9</sup>;
- b) 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](mailto: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 **2026. gada 31. jūlijs, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, un pēc tam reģistrēties vairs nebūs iespējams.

---

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