

Starptautisko partnerību ģenerāldirektorāts (INTPA)

Sludinājums par galvenā padomnieka vakanci “G7 un G20 ilgtspējīgas attīstības programmu”
jautājumos (AD 14 pakāpe)

(Brisele)

(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)

COM/2023/10437

Par mums

Starptautisko partnerību ģenerāldirektorāta (INTPA ĢD) uzdevums ir sekmēt ilgtspējīgu attīstību, nabadzības izskaušanu, mieru un cilvēktiesību aizsardzību, izmantojot starptautiskas partnerības, kas aizstāv un veicina Eiropas vērtības un intereses.

INTPA ĢD:

- uzņemas vadošo lomu ES politikas formulēšanā starptautiskās sadarbības jomā un partnerību veidošanā ar valstīm un starptautiskām organizācijām visā pasaulē;
- sadarbojas ar Komisijas dienestiem, lai nodrošinātu, ka ES politikas ārējā dimensija stiprina tās darbību pasaulē;
- cieši sadarbojas ar dalībvalstīm, izmantojot spēcīgu Eiropas komandas pieeju nolūkā atbalstīt ES globālo programmu;
- savu darbību balsta uz starptautiskajām tiesībām un multilaterālismu, un tam ir vadošā loma Eiropas Savienības centienos īstenot globālas saistības, jo īpaši Apvienoto Nāciju Organizācijas programmu 2030. gadam un ilgtspējīgas attīstības mērķus, kā arī Parīzes nolīgumu par klimata pārmaiņām;
- individuāli vai kopā ar Eiropas Ārējās darbības dienestu ir atbildīgs par ES ārējo instrumentu daudzgadu plānošanu un īstenošanu;
- īsteno savu politiku un programmas ar Eiropas Savienības delegāciju starpniecību partnervalstīs un starptautiskajās organizācijās. Šajā nolūkā ģenerāldirektorāts nosaka, izveido un vada pārvaldes, uzraudzības, atbalsta un kontroles sistēmas, kas nepieciešamas, lai attiecībā uz īstenotajām programmām nodrošinātu visaugstākā līmeņa regularitāti, kvalitāti, ietekmi un atpazīstamību.

Piedāvātais amats

Jauns galvenā padomnieka amats, kas būs atbildīgs par turpmākiem pasākumiem saistībā ar G7 un G20 ietvaros pieņemtajām ilgtspējīgas attīstības programmām.

Galvenais padomnieks atbalstīs ģenerāldirektoru attiecībā uz stratēģisku domāšanu un ieteikumiem, kas saistīti ar G7 un G20 ietvaros pieņemto programmu gūtajiem rezultātiem. Viņš/viņa nodrošinās saskaņotību INTPA ĢD ietvaros un koordinēs sadarbību ar ģenerālskretariātu, citiem Komisijas ģenerāldirektorātiem, EĀDD un – vajadzības gadījumā – ar dalībvalstīm, ievērojot Eiropas komandas pieeju.

Prasības (atlases kritēriji)

Prasības kandidātiem

Personiskās īpašības

- Stratēģiska domāšana, labas politiskās spriešanas spējas un spēcīgas analītiskās prasmes, kas apliecina labi attīstītu spēju ģenerēt inovatīvas un radošas idejas un nākt klajā ar skaidriem, saskaņotiem un realistiskiem rīcības plāniem;
- izcila sarunu risināšanas, komunikācijas un koordinēšanas prasmes, spēja augstā līmenī efektīvi diskutēt ar iekšējām un ārējām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā nopietna pieredze koordinēšanā un/vai sarunu risināšanā iestāžu un/vai starptautiskā līmenī;
- spēja noteikt prioritātes un pieņemt lēmumus.

Speciālista prasmes un pieredze

- Ļoti labas zināšanas un zinātība par Eiropas Savienības iekšpolitiku un ārpolitiku un Eiropas Savienības iestādēm;
- izcila izpratne par Eiropas Savienības finanšu instrumentiem ārējās darbības jomā un to īstenošanas kārtību;
- ļoti labas zināšanas par ģenerāldirektorāta struktūru un organizāciju, tostarp par ES delegāciju tīkla lomu un specifiku;
- zināšanas un pieredze budžeta, finanšu un horizontālās pārvaldības jautājumos.

Padomdevēja prasmes

- pierādīta pieredze un vispāratzīta spēja augstākajā līmenī sniegt eksperta konsultācijas un atzinumus;
- izcila politiskās spriešanas spējas un izpratne par sarežģītu globālo politisko vidi, jo īpaši par G7/G20 grupas dinamiku un ES lomu;
- pierādīta pieredze efektīvas politikas vai tiesību aktu formulēšanā, virzīšanā uz priekšu un īstenošanā.

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 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 tālāk tekstā).

- Darba pieredze: kandidātiem jābūt vismaz 15 gadu ilgai pēcdiploma darba pieredzei¹ līmenī, kas atbilst iepriekš minētajai kvalifikācijai.
- Pieredze padomdevēja amatā: vismaz piecus gadus ilgai pēcdiploma darba pieredzei jābūt gūtai augsta līmeņa padomdevēja 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.
- 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 52. panta a) punktu⁴).

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.

¹ Darba pieredze tiek ņemta vērā tikai tad, ja tā atspoguļo faktiskas darba attiecības, kuras definētas kā reāls, faktiskss 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, vecāku atvaļinājumu vai adoptācijas 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, kandidātiem par visiem gadiem, kuros gūta pieredze padomdevēja 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 <https://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#vacancies (pieejams tikai angļu valodā).

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 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 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 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 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 jāpārliedzinās 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 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 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.

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

Reģistrēšanās termiņš ir **2023. gada 29. septembris, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, un pēc tam reģistrēties vairs nebūs iespējams.