

Komunikācijas ģenerāldirektorāts (DG COMM)

Sludinājums par direktora – pārstāvniecības vadītāja vakanci Varšavā (Polija)

(AD 14 pakāpe)

(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)

COM/2024/10444

Par mums

Komunikācijas ģenerāldirektorāts (COMM ĢD) 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, organizējot sanāksmes un panākot atspoguļojumu medijos, sniedzot informāciju par jaunākajām politiskajām norisēm un nodrošinot pēcpasākumu īstenošanu, palīdz panākt, lai komisāru vizītes dalībvalstīs noritētu veiksmīgi.
- 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

Direktora kā Eiropas Komisijas pārstāvniecības Varšavā (Polija) 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, tostarp tās reģionālās pārstāvniecības Vroclavā, 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”.

Saskaņā ar rotācijas noteikumiem pilnvaru termiņš sākotnēji ir noteikts uz 3 gadiem (C/2008/3983). Turklāt rotācijas noteikumi 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.

Prasības (atlases kritēriji)

Prasības kandidātiem

Vadības prasmes

- Spēja cieši sadarboties attālināti.
- Spēja izvirzīt un pielāgot pārstāvniecības mērķus saskaņā ar Komisijas galvenajām komunikācijas darbībām.
- Spēja pieņemt darbā un noturēt kvalificētus darbiniekus.
- Spēja noteikt prioritātes un koncentrēties uz tām, uzraudzīt un novērtēt darbu, lai sasniegtu mērķus.
- Spēja vadīt un motivēt multikulturālu daudznozaru komandu kompleksā politiskajā vidē.

Speciālista prasmes un pieredze

- 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.
- Teicamas zināšanas par politisko situāciju un plašsaziņas līdzekļiem uzņēmējā dalībvalstī.
- Izcilas zināšanas par Komisijas politiskajām prioritātēm un iestāžu attiecībām.
- Izpratne par administratīvo un finanšu plūsmu Komisijā.
- Spēja brīvi sazināties uzņēmējas valsts valodā.

Personiskās īpašības

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

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.
- Vadības pieredze: vismaz piecus gadus ilgai pēcdiploma darba pieredzei jābūt gūtai augsta līmeņa vadītāja 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 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.

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 vadītāja amatā, skaidri jānorāda šāda informācija: (1) ieņemto vadītāja amatu nosaukums un 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.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/lv/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=lvhttps://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)

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.

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

Kamēr attiecīgā dalībvalsts nebūs piešķirusi personāla drošības pielāidi un nebūs pabeigta pielāides 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 statusā AD 14 pakāpē⁶. 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 Varšava, Polija.

⁶ Korekcijas koeficients, ko piemēro Eiropas Savienības ierēdņu un pārējo darbinieku atalgojumam un pensijām, Polijai no 2023. gada 1. jūlija ir noteikts 80,5 % apmērā. Šo koeficientu pārskata reizi gadā.

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) 2018/1725⁷. Jo īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Pieteikšanās procedūra

Pirms pieteikuma iesniegšanas jums rūpīgi jāpārlicinās 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 formātu⁸) 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.

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>

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 15. marts, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, un pēc tam reģistrēties vairs nebūs iespējams.