**Komunikācijas tīklu, satura un tehnoloģiju ģenerāldirektorāts (*CNECT* ĢD)**

Sludinājums par direktorāta “Digitālā izcilība un zinātnes infrastruktūra” direktora vakanci (AD14 pakāpe)

(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)

COM/2023/10440

**Par mums**

*CONNECT* ĢD atbalsta mūsu ekonomikas un sabiedrības digitālo pārveidi un izstrādā un īsteno politiku, kas vajadzīga, lai veicinātu iekšējo tirgu un nodrošinātu Eiropas gatavību digitālajam laikmetam. Ģenerāldirektorāta darbību īstenošana balstās uz divpusēju sadarbību ar visām ieinteresētajām personām (uzņēmējiem, akadēmiskajām aprindām, publiskajām organizācijām, ieinteresētajām personām, iedzīvotājiem). Ģenerāldirektorāts arī aktīvi veicina transversālu sadarbību ģenerāldirektorātā un visā Komisijā.

C direktorāta “Digitālā izcilība un zinātnes infrastruktūra” mērķis ir nodrošināt līderību nākotnes IKT tehnoloģijās un infrastruktūrās, atbalstīt to turpmāku ieviešanu un plaša mēroga izmantošanu un stimulēt daudzu ietekmīgu zinātnes, rūpniecības un sabiedrībai paredzētu lietojumu radīšanu. Direktorāts ir atbildīgs par šādām darbībām: vada un koordinē iniciatīvas [“Galamērķis Zeme”](https://digital-strategy.ec.europa.eu/lv/policies/destination-earth) īstenošanu; strādā arī pie [Eiropas atvērtās zinātnes mākoņa](https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/open-science-cloud) (*EOSC*) izveides); koordinē un uzrauga [augstas veiktspējas datošanas, kvantu](https://digital-strategy.ec.europa.eu/lv/policies/high-performance-computing-joint-undertaking) datošanas un sakaru, kā arī datu infrastruktūru (cita starpā kopuzņēmuma [*EuroHPC*](https://eurohpc-ju.europa.eu/index_en) pārraudzība un [*EuroQCI*](https://digital-strategy.ec.europa.eu/lv/policies/european-quantum-communication-infrastructure-euroqci)iniciatīvas atbalstīšana) izstrādi un ieviešanu. Direktorāts arī izstrādā pilsētu platformu digitālos dvīņus, kas nodrošina viedus digitālos risinājumus un pakalpojumus (kas ir nostiprināti kustībā “living-in.eu”). Visbeidzot, tas ir atbildīgs arī par [nākotnes un jauno tehnoloģiju (NJT) pamatiniciatīvu programmu](https://digital-strategy.ec.europa.eu/lv/activities/flagships), kas ietver projektu “Cilvēka smadzenes”, grafēnu un kvantu tehnoloģijas.

Direktorātā ir četras nodaļas, kas atrodas Briselē un Luksemburgā. Šobrīd tajā strādā aptuveni 70 cilvēki, un tā gada budžets ir aptuveni 350 miljoni euro. Direktors savus pienākumus pildīs Luksemburgā.

**Piedāvātais amats**

Direktora pienākumi ietver:

- veikt ģenerāldirektorāta labā analītisko darbu un formulēt stratēģijas un politikas virzienus direktorāta darbības jomā,

- izstrādāt direktorāta darba programmu (mērķi, rezultāti, termiņi) un nodrošināt tās saskaņotību ar ģenerāldirektorāta vispārējiem mērķiem un atbilstību tiem,

- nodrošināt direktorāta darbību – tostarp kvalitātes standartu izpildes, termiņu, darbplūsmas, progresa izvirzīto mērķu sasniegšanā uzraudzības un šo mērķu sasniegšanas – efektīvu plānošanu un pārvaldību,

- koordinēt un īstenot darbības, kas ietilpst katras direktorāta nodaļas darba programmā, vienlaikus nodrošinot to saskaņotību un saderību ar ES/Komisijas politikas jomām,

- nodrošināt direktorāta cilvēkresursu efektīvu plānošanu, piešķiršanu un pārvaldību, pārraudzīt un kontrolēt direktorāta darbu, tajā skaitā veikt rezultātu un pārvaldes analīzi/novērtējumu ar mērķi nodrošināt resursu efektīvu un lietderīgu piešķiršanu un izmantošanu,

- nodrošināt efektīvu budžeta resursu plānošanu un pārvaldību visā direktorātā un veicināt ģenerāldirektorāta budžeta un finanšu resursu pārvaldības politikas izstrādi Komisijas vispārējās politikas ietvaros,

- palīdzēt ģenerāldirektoram saistībā ar ģenerāldirektorāta organizatorisko jautājumu risināšanu un vispārējo vadību; pārstāvēt ģenerāldirektoru ārējos un iekšējos pasākumos, kas saistīti ar direktorāta vai ģenerāldirektorāta darbību, ietverot arī direktorāta dalību attiecīgajās komitejās un darba grupu sanāksmēs,

- veidot un uzturēt regulārus kontaktus ar attiecīgajiem Komisijas iekšējiem dienestiem un ārējām struktūrām, lai pārstāvētu ģenerāldirektorāta intereses un sniegtu jaunāko informāciju par ES un Komisijas politikas attīstību, kas attiecas uz direktorāta darbības jomu.

**Prasības (atlases kritēriji)**

Personiskās īpašības

- Teicamas komunikācijas un sarunu risināšanas prasmes, tostarp spēja pārstāvēt ģenerāldirektorātu visaugstākajā līmenī Komisijā, dalībvalstīs un starptautiskos forumos.

- Ļoti labas spriešanas un konceptuālās spējas un spēja domāt novatoriski un stratēģiski.

Speciālista prasmes un pieredze

- Laba izpratne par informācijas un komunikācijas tehnoloģijām Eiropas pētniecības, izstrādes un inovācijas politikā un plašākā nozīmē par digitālās ekonomikas un sabiedrības politiku.

- Labas zināšanas par pētniecības politiku (pieredze saistībā ar liela mēroga pētniecības politikas iniciatīvām un lietojumiem tiktu uzskatīta par priekšrocību), pierādīta pieredze politikas formulēšanā un vadībā, vēlams, augsta līmeņa amatā.

Vadības prasmes

- Pierādīta vadības pieredze un lieliskas vadītāja prasmes, spēja vadīt, iedvesmot un motivēt direktorātu, kurā ir lielas komandas un finanšu resursi.

- Pieredze stratēģiskajā plānošanā un programmu pārvaldībā, kas gūta ģenerāldirektorāta darbības jomās vai saistītās jomās, tiks uzskatīta par papildu priekšrocību.

- Pierādīta spēja domāt radoši un stratēģiski, lai radītu skaidru redzējumu par sasniedzamajiem mērķiem un lai to pārvērstu praktiskos un reālistiskos rīcības plānos.

- Spēja vadīt dinamisku pārmaiņu procesu.

**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 līmenī**[[1]](#footnote-1)**, kas atbilst iepriekš minētajai kvalifikācijai.
* Pieredze vadītāja amatā: vismaz piecu gadu pēcdiploma darba pieredzei jābūt gūtai augsta līmeņa vadītāja amatā**[[2]](#footnote-2)**.
* Valodu prasmes: kandidātiem jābūt ļoti labām Eiropas Savienības vienas oficiālās valodas[[3]](#footnote-3) 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) punktu**[[4]](#footnote-4)**).

**Atlase un iecelšana amatā**

Atlasi un iecelšanu amatā veiks saskaņā ar Eiropas Komisijas atlases un darbā pieņemšanas procedūrām (skatīt dokumentu par augstākā līmeņa ierēdņu iecelšanas politiku**[[5]](#footnote-5)**).

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 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 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 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 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 Luksemburga.

**Neatkarība un interešu konflikta deklarācija**

Atlases procesā izraudzītajiem 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) 2018/1725[[6]](#footnote-6). 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 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* formātu[[7]](#footnote-7)) 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](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 **2023. gada 27. novembris, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, un pēc tam reģistrēties vairs nebūs iespējams.

1. 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 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 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Aizpildot CV, kandidātam par visiem gadiem, kuros gūta pieredze vadītāja amatā, skaidri jānorāda šāda informācija: 1) ieņemto vadošo 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/lv/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=lv](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=LV)[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701) [↑](#footnote-ref-3)
4. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701> [↑](#footnote-ref-4)
5. <https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents> (pieejams tikai angļu valodā). [↑](#footnote-ref-5)
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.). [↑](#footnote-ref-6)
7. Informāciju par to, kā izveidot *Europass CV*, varat atrast tiešsaistē: <https://europa.eu/europass/lv/create-europass-cv> [↑](#footnote-ref-7)