

## **Aizsardzības rūpniecības un kosmosa ģenerāldirektorāts**

Sludinājums par ģenerāldirektora vietnieka amata vakanci (AD 15 pakāpe)

(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)

COM/2023/10428

### **Par mums**

Aizsardzības rūpniecības un kosmosa ģenerāldirektorāta (*DEFIS*) vispārējās pilnvaras ir izstrādāt un īstenot Komisijas politiku aizsardzības rūpniecības un kosmosa jomā.

Ģenerāldirektora vietnieks palīdz ģenerāldirektoram noteikt un īstenot *DEFIS* ĢD vispārējo stratēģiju, kā arī sasniegt tā uzdevumus, mērķus un prioritātes.

Ģenerāldirektora vietnieks aizstāj ģenerāldirektoru un pārstāv *DEFIS* un/vai Komisiju jebkurā iekšējā vai izbraukuma sanāksmē.

Ģenerāldirektora vietnieks atbalsta ģenerāldirektoru ģenerāldirektorāta vadībā un koordinēšanā, jo īpaši nodrošinot B direktorāta “Inovācijas un informēšanas pasākumi” un C direktorāta “Kosmos” darbības vadību un uzraudzību.

B direktorāta “Inovācija un informēšanas pasākumi” pārziņā ir jaunas tendences kosmosa jomā, kosmosa pētniecība un inovācija, kosmosbāzēti lietojumi un to ieviešana tirgū, komunikācija un starptautiskās attiecības. Nozīmīgs mērķis ir veicināt nodarbinātību un izaugsmi, pamatojoties uz kosmosbāzētiem lietojumiem, atbalstot jaunu tehnoloģiju izstrādi un izmantošanu. B direktorāts ir atbildīgs par *IRIS2* (Satelītu infrastruktūra noturībai, starpsavienojamībai un drošībai) izstrādi; tā ir jauna konstelācija, kas nodrošinās drošu un noturīgu globālo savienojamību, lai palielinātu ekonomikas un sabiedrības digitalizāciju un novērstu pieaugošos ģeopolitiskos un kibernetiskos apdraudējumus.

C direktorāts “Kosmos” ir atbildīgs par Eiropas Savienības vispārējo kosmosa politiku un Kosmosa programmas satelītu navigācijas un Zemes novērošanas komponentu pārvaldību. Direktorāts jo īpaši garantēs *Copernicus*, *Galileo* un Eiropas Ģeostacionārās navigācijas pārklājuma dienesta (*EGNOS*) konkurētspēju un ilgtspēju. Citi direktorāta mērķi ir nodrošināt Eiropas kosmosa politikas konsekveni un veicināt spēcīgas Eiropas kosmosa nozares attīstību.

### **Piedāvātais amats**

Ģenerāldirektora vietnieka pienākumi ir atbalstīt ģenerāldirektoru, vienlaikus nodrošinot *DEFIS* ĢD vispārējo stratēģisku ievirzi aizsardzības rūpniecības un kosmosa jomā un jo īpaši B un C direktorātu darbībai, tostarp:

- palīdzēt veidot noturību, drošumu un drošību ES kosmosa un aizsardzības rūpniecības vērtības ķēdēs, lai popularizētu mūsu eiropisko dzīvesziņu;
- attīstīt jauno multiorbitālo konstelāciju *IRIS2*, kam paredzēts sākt darboties 2024. gadā un kas ir vērsta uz drošu satelītsakaru nodrošināšanu;

- uzraudzīt esošo ES kosmosa programmu (*Copernicus* un *Galileo/EGNOS*) darbību, tostarp to finanšu pārvaldību;
- palīdzēt ģenerāldirektoram sadarboties ar Eiropas Kosmosa aģentūru (EKA) un ES Kosmosa programmas aģentūru (*EUSPA*);
- veicināt sinerģiju starp civilo, kosmosa un aizsardzības rūpniecību un nodrošināt savstarpēju bagātināšanos, tostarp programmu un lietojumu līmenī;
- nodrošināt jaunu ES kosmosa darbību stratēģisko uzraudzību;
- atbalstīt pētniecību un inovāciju kosmosa jomā, tostarp kvantu tehnoloģijas, un izstrādāt Eiropas “jaunā kosmosa” pieeju, lai veicinātu MVU un jaunuzņēmumu inovācijas potenciālu;
- veicināt ES kosmosa programmas datu un informācijas izplatīšanu, arī ciešā sadarbībā ar attiecīgajiem ģenerāldirektorātiem un ES aģentūrām;
- sniegt ieguldījumu finanšu instrumentu izstrādē un piekļuvē tiem;
- noteikt un īstenot starptautiskas stratēģijas, kas saistītas ar kosmosu un aizsardzību.

## **Prasības (atlases kritēriji)**

Prasības kandidātiem

### **Vadības prasmes**

- Pierādīta spēja pārvaldīt pārmaiņas
- Spēja efektīvi noteikt prioritātes un mērķus un attiecīgi piešķirt resursus
- Izcilas vadības prasmes, jo īpaši pierādīta spēja vadīt un motivēt komandas un pieņemt lēmumus

### **Specializētās prasmes un pieredze**

- Ļoti laba izpratne par aviāciju, aizsardzību un kosmosa ekosistēmu
- Izcila spēja noteikt stratēģiskos plānus un koncentrēties uz tiem, novērtēt progresu un pārraudzīt īstenošanu
- Izcila spēja izveidot sinerģiju starp publiskām iestādēm un privātām struktūrām kosmosa un aizsardzības jomā

### **Personiskās īpašības**

- Ļoti laba spēja efektīvi un lietderīgi sazināties ar visām ieinteresētajām personām Komisijā vai ārpus tās
- Ļoti labas sarunu risināšanas prasmes
- Ļoti labas analītiskās, organizatoriskās un konceptuālās prasmes

## Prasības kandidātiem (piemērotības prasības)

Atlases posmam izvēlēsies tikai tos kandidātus, kas atbilst turpmāk norādītajām formālajām prasībām, kurām jābūt izpildītām **līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam**.

- Valstspiederība: kandidātiem jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts pilsoņiem.
- Akadēmiskais grāds vai diploms: kandidātiem jābūt:
  - vai nu izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtai augstākajai izglītībai, kuru apliecina diploms, ja parastais studiju ilgums augstākās izglītības iestādē ir vismaz četri gadi,
  - vai izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtai augstākajai izglītībai, kuru 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 turpmāk).
- Darba pieredze: kandidātiem jābūt vismaz 15 gadu ilgai pēcdiploma darba pieredzei<sup>1</sup> līmenī, kas atbilst iepriekš minētajai kvalifikācijai.
- Pieredze vadošā amatā: vismaz piecu gadu pēcdiploma darba pieredzei jābūt gūtai augsta līmeņa vadītāja amatā<sup>2</sup>.
- Valodu prasme: kandidātiem jābūt ļoti labām Eiropas Savienības vienas oficiālās valodas<sup>3</sup> prasmēm un pietiekamām citas oficiālās valodas prasmēm. Intervijas(-u) laikā 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<sup>4</sup>).

## 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 politiku<sup>5</sup>).

Līdztekus pašreizējai ārējai publikācijai saskaņā ar Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punktu šo funkciju Eiropas Komisija publicē 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.

<sup>1</sup> 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 pakalpojuma sniedzēja statusā. Nepilnas slodzes profesionālo darbību ieskaita proporcionāli, aprēķinot to kā apliecināto procentuālo daļu no pilna laika darba. Grūtniecības un dzemdību, bērna kopšanas 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>2</sup> Aizpildot CV, kandidātam par visiem gadiem, kuros gūta pieredze vadītāja amatā, skaidri jānorāda šāda informācija: 1) ieņemto vadošo amatu nosaukumi un pienākumi; 2) šajos amatos pārraudzīto darbinieku skaits; 3) pārvaldītā budžeta apjoms; 4) hierarhisko līmeņu skaits virs attiecīgā amata un zem tā un 5) attiecīgā līmeņa darbinieku skaits.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#vacancies](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies) (pieejams tikai angļu valodā)

Iekšējie un starpiestāžu pieteikumi tiks izskatīti pirms iespējamās ārējo pieteikumu izskatīšanas. Līdz ar to Eiropas Komisija patur tiesības neturpināt ārējo pieteikumu izskatīšanu.

Šajā atlases procedūrā Eiropas Komisija izveido priekšatlases komisiju. Ja Eiropas Komisija nolēmj izskatīt ārējos pieteikumus, šī priekšatlases komisija 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 amatā 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 ārējie darbā pieņemšanas konsultanti. Uz interviju un novērtēšanas 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 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 izsniedz 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 piešķīrusi personāla drošības pielaidi un nebūs pabeigta pielaižu procedūra, iekļaujot juridiski nepieciešamo instruktāžu, ko veic Eiropas Komisijas Drošības direktorāts, kandidāts nevarēs nedz piekļūt ES klasificētajai informācijai (ESKI) *CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL* vai augstākā līmenī, nedz arī apmeklēt sanāksmes, kurās apspriež ESKI.

## **Iespēju vienlīdzība**

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 tādos 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 15 pakāpē. Atkarībā no darba pieredzes ilguma viņš tiks ierindots 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 Briselē, Beļģijā.

### **Neatkarība un interešu konflikta neesības 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) 2018/1725<sup>6</sup>. Jo īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

### **Pieteikšanās procedūra**

Pirms pieteikuma iesniegšanas jums rūpīgi jāpārlecinaš 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 tīmekļa vietnē 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 lūdzam informēt Eiropas Komisiju, ja maināt e-pasta adresi.

Lai iesniegtu pieteikumu, jums vajadzēs augšupielādēt CV PDF formātā (vēlams, izmantojot *Europass* CV formātu<sup>7</sup>) 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 jūsu pieteikums būtu precīzs, rūpīgs un patiess.

<sup>6</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.).

<sup>7</sup> Informāciju par to, kā izveidot *Europass* CV, varat atrast tiešsaistē: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

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 papildu informācija un/vai rodas tehniskas problēmas, lūdzam sūtīt e-pastu uz adresi: [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

Jūs atbildat par to, lai reģistrāciju pabeigtu laikus. Iesakām neatlikt pieteikšanos uz pēdējām reģistrēšanās dienām, jo interneta pārslodze vai problēmas ar interneta pieslēgumu var pārtraukt reģistrāciju tiešsaistē, pirms to pabeidzat, un jums nāksies visas darbības atkārtot. Pēc reģistrēšanās termiņa beigām informāciju vairs nevarēs ievadīt. Novēlota reģistrācija netiks pieņemta.

### **Reģistrēšanās termiņš**

Reģistrēšanās termiņš ir **2023. gada 14. aprīlis, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, un pēc tam reģistrēties vairs nebūs iespējams.