

Eiropas Savienības Publikāciju birojs (Luksemburga)

Sludinājums par amata vakanci

OP.B direktors “Publikāciju sagatavošana”

(AD 14 pakāpe)

(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)

COM/2022/10414

Par mums

Kopš 1969. gada Eiropas Savienības Publikāciju birojs ir oficiālais izdevējpakalpojumu sniedzējs visām ES iestādēm, struktūrām un aģentūrām (Lēmums 2009/496/EK, Euratom, OV L 168, 30.6.2009., 41. lpp.). Tas darbojas kā centrālais punkts, no kura iespējams piekļūt ES tiesību aktiem, kā arī publikācijām, atvērtajiem datiem, pētījumu rezultātiem, iepirkuma paziņojumiem un citai oficiālai informācijai. Tādējādi birojam ir galvenā loma iedzīvotāju informēšanā par to, ko dara ES un kāda ir tās nozīme sabiedrībā, kā arī datu potenciāla izmantošanā. Birojs atbalsta ES politiku kā atzīts kompetences centrs informācijas un datu jomā, kā arī zināšanu pārvaldībā. Tas sagatavo publikācijas visās Eiropas Savienības oficiālajās valodās un pastāvīgi pielāgo savus pakalpojumus strauji mainīgai tehnoloģiskajai videi (piemēram, datu pakalpojumi, mākoņdatošana, mašīnmācīšanās un mākslīgais intelekts).

Publikāciju birojs ir Eiropas Komisijas dienests, kas atrodas Luksemburgā. Biroju pārvalda vadības komiteja, kuras sastāvā ir ES iestāžu ģenerālsekretāri, un tajā ir 4 direktorāti, 17 nodaļas un aptuveni 585 darbinieki (sk. <http://publications.europa.eu>).

OP.B direktorāta “Publikāciju sagatavošana” uzdevums ir sagatavot publicēšanai un lietderīgi un efektīvi publicēt normatīvos un juridiskos tekstus, kā arī citas ES iestāžu publikācijas 24 oficiālajās Eiropas Savienības valodās. Papildus digitālajām (PDF, HTML, EPUB) un drukātajām publikācijām direktorāts izstrādā audiovizuālus produktus (video, animācijas, raidierakstus), interaktīvas vai statiskas datu vizualizācijas un mobilās lietotnes. Tas piedāvā lingvistiskus pakalpojumus ar mērķi nodrošināt publikāciju kvalitāti un konsekveni 24 ES oficiālajās valodās. Direktorāts kā Eiropas Komisijas publikāciju jomas līderis nodrošina jaunu izdevējdarbības pakalpojumu, t. sk. visaptverošas mācību programmas, izstrādi un popularizēšanu.

Direktorātā ir vairāk nekā 200 darbinieku un četras nodaļas.

Piedāvātais amats

Interesants un sarežģīts OP.B direktora amats “**Publikāciju sagatavošana**”, kura atbildības jomas ir šādas:

- nodrošināt direktorāta vispārējo stratēģisko orientāciju un pārvaldību saskaņā ar Publikāciju biroja tiesisko regulējumu, tā stratēģiskajiem mērķiem un gada pārvaldības plānu;
- aktīvi atbalstīt sadarbību ar dažādām Publikāciju biroja ieinteresētajām personām, jo īpaši starpiestāžu līmenī;
- izstrādāt ražošanas metodes un rīkus, kas izmantotu jauno tehnoloģiju sniegtās iespējas saskaņā ar tiesisko regulējumu un katras iestādes konkrētajām vajadzībām;
- ciešā sadarbībā ar ES iestādēm īstenot pāreju uz katra tiesību akta atsevišķu publicēšanu *Oficiālajā Vēstnesī*;
- nodrošināt ES iestādēm drošu un mūsdienīgu digitālo risinājumu ES budžeta sagatavošanas atbalstīšanai;
- nodrošināt sadarbīgu plānošanu un optimizētus izdevējdarbības pakalpojumus visām ES iestādēm, lai tās varētu sasniegt savus komunikācijas mērķus digitālā un uz datiem balstītā pasaulē;
- stiprināt biroja kā moderna digitālā izdevēja pozīcijas;
- vadīt tādas modernas darbplūsmas pārvaldības sistēmas izstrādi, kas aptver juridisku un vispārīgu publikāciju sagatavošanu;
- nodrošināt vadošo lomu publikāciju jomā un īstenot sinerģiju un efektivitāti;
- palīdzēt ES iestādēm ieviest piekļuvi digitālajām publikācijām personām ar invaliditāti;
- noslēgt jaunas paaudzes līgumus, kas ļauj izmantot valodas rediģēšanas ārpakalpojumus.

Prasības (atlases kritēriji)

Prasības kandidātiem

Vadības prasmes:

- pierādītas sekmes vadošā amatā un pierādīta spēja vadīt, motivēt un attīstīt augsti kvalificētu speciālistu komandu, kas maksimāli izmanto savu potenciālu Publikāciju biroja stratēģisko mērķu sasniegšanai;
- izcila spēja noteikt prioritātes, pieņemt lēmumus un sekot līdzi progresam;
- izcila zināšanas un pieredze iestāžu un starpiestāžu jautājumos un lēmumu pieņemšanas procesos;
- liela pieredze cilvēkresursu un finanšu resursu plānošanā un budžeta pareizā pārvaldībā.

Speciālista prasmes un pieredze:

- pierādīta pieredze publikāciju sagatavošanas jomā;
- darba pieredze jomā, kas saistīta ar publicēšanu, datu un zināšanu pārvaldību vai informācijas un komunikācijas tehnoloģijām;
- pierādītas spējas politikas formulēšanā un īstenošanā, t. sk. spēja sniegt ieguldījumu inovatīvas Eiropas Savienības publicēšanas un izplatīšanas stratēģijas izstrādē, atspoguļojot iestāžu mainīgās vajadzības un plašas sabiedrības intereses un vajadzības;
- pierādīta pieredze un spēja tikt galā ar sarežģītām un daudzveidīgām lietām un pierādīta izpratne par jautājumiem, kas saistīti ar informācijas un komunikācijas politiku, sevišķi jomās, kurās darbojas Publikāciju birojs.
- Izpratne par rediģēšanas un izplatīšanas metodēm, standartiem un praksi tiks uzskatīta par priekšrocību.

Personiskās īpašības:

- skaidra orientācija uz pakalpojumu sniegšanu, spēja domāt stratēģiski un sadarboties ar dažādiem klientiem un ieinteresētajām personām;
- teicamas komunikācijas, prezentēšanas un sarunu risināšanas prasmes, kas nepieciešamas sarežģītā daudz kultūru un iestāžu vidē.

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 atbilstošai 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 pieredzei¹ līmenī, kas atbilst iepriekš minētajai kvalifikācijai.
- Vadības pieredze: vismaz piecus gadus ilgai pēcdiploma darba pieredzei jābūt gūtai augsta līmeņa vadītāja amatā².
- Valodas: kandidātiem jābūt ļoti labām Eiropas Savienības vienas oficiālās valodas³ 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 noteikumu⁴ 52. panta a) punktu).

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 amatā iecelšanas

¹ Darba pieredze tiek ņemta vērā tikai tad, ja tā atspoguļo faktiskas darba attiecības, kuras definētas kā reāls, faktiskas 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.

² 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.

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://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (pieejams tikai angļu valodā).

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 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).

Komisija ieceļ direktoru pēc tam, kad ir saņemts Publikāciju biroja Vadības komitejas vienprātīgs atzinums par tās paredzēto priekšlikumu ieceļšanai 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 tādus iegūt no savas valsts drošības iestādes. Personāla drošības pielaižu 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 piešķirusi personāla drošības pielaižu un nebūs pabeigta pielaižu procedūra, iekļaujot juridiski nepieciešamo instruktāžu, ko veic Eiropas Komisijas Drošības direktorāts, izvēlētais 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 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 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 Luksemburgas galvaspilsēta Luksemburga.

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) 2018/1725⁶. 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 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 formātu⁷) 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.

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 šādu adresi: 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 **2022. gada 26. jūlijs, plkst. 12.00 pēc Briseles laika**, pēc tam reģistrēties vairs nav iespējams.

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>.