

PAGaidu Darbinieku Atlase Cilvēkresursu un Drošības Ģenerāldirektorāts (HR ĢD)

Eiropas Komisija organizē ārēju atlases procedūru, lai izvēlētos Cilvēkresursu un drošības ģenerāldirektorāta (HR ĢD) **nodaļas “Aizsardzība un operācijas” (HR.DS.1) vadītāju (AD13)**. Cilvēkresursu un drošības ģenerāldirektorāta (HR ĢD) uzdevums ir veicināt izcilību cilvēkresursu pārvaldības praksē un iekšējās drošības nodrošināšanā Eiropas Komisijā.

HR.DS.1 nodaļa ir Drošības direktorāta (HR.DS) Aizsardzības un operāciju nodaļa, kas atrodas Briselē.

Drošības direktorāts nodrošina, ka Komisija darbojas drošā vidē, aizsargājot tās darbiniekus, informāciju un aktīvus.

Nodaļa pārstāv Komisijas intereses drošības jomā, tāpēc tā ir atbildīga par aizsardzības nozari, kā arī par apsardzes organizēšanu Komisijas telpās, kā arī pārrauga:

- kolēģijas locekļu un citu augsta līmeņa amatpersonu personisko apsardzi;
- iekšējo drošību;
- to apsardzes darbinieku uzraudzību, ar kuriem ir noslēgti privāti līgumi un kuri kontrolē piekļuvi Komisijas ēkām.

Nodaļa pārvalda arī Komisijas dežūrdienestu 24 stundas diennaktī 7 dienas nedēļā, kas darbojas kā vienots kontaktpunkts mūsu darbiniekiem par visiem ar drošību saistītajiem jautājumiem. Tajā ir 20 darbinieki, un tā reaģē uz incidentiem, kas saistīti ar drošību un drošumu, un darbojas kā informācijas apmaiņas punkts citām ES iestādēm un valstu iestādēm, un tāpēc tam ir izšķiroša nozīme krīzes situācijās.

Nodaļa ir atbildīga arī par krīzes saziņu un saziņu ar darbiniekiem pirms ES samitiem, demonstrācijām un citiem pasākumiem.

Viņu loma ir ļoti pamanāma, un viņiem ir būtiska atbildība, jo viņi regulāri sazinās ar kolēģijas locekļu kabinetiem, tostarp priekšsēdētājas un Augstā pārstāvja/ Komisijas priekšsēdētājas vietnieka kabinetu, kā arī ar citiem Komisijas dienestiem, jo īpaši ar Protokola dienestu.

1. PIENĀKUMI

Darbs ietver ciešu sadarbību ar Drošības direktorāta darbības nodaļām, lai nodrošinātu Komisijas drošību.

Nodaļas vadītājs nodrošinās komandas vadību un vadīs nodaļas darbu un darbiniekus. Viņš motivēs darbiniekus, virzīs viņu izaugsmi un vadīs viņu sniegumu. Viņš sazināsies ar vadību un ieinteresētajām personām, lai efektīvi vadītu un ietekmētu diskusijas.

Nodaļas vadītājs būs atbildīgs jo īpaši par šādu uzdevumu izpildi:

- pārstāvēt dienestu koordinācijas un konsultāciju sanāksmēs, kā arī drošības novērtējumos ar citām iestādēm un dienestiem, gatavojoties oficiālām vizītēm un pasākumiem;
- nodrošināt regulārus un ciešus kontaktus ar citām iestādēm, kā arī ar valsts un vietējām iestādēm, piemēram, Beļģijas krīzes centru vai policijas dienestiem dažādos līmeņos;
- nodrošināt kolēģijas locekļu, augsta līmeņa darbinieku un apmeklētāju personisko apsardzi;
- koordinēt nodaļas darbu riska pārvaldības, stratēģijas izstrādes un konceptuālu drošības problēmu jomā.
- organizēt apsardzes darbinieku, kas kontrolē piekļuvi Komisijas ēkām, darba plānošanu un uzraudzību;
- uzraudzīt Komisijas dežūrdienesta 24 stundas diennaktī 7 dienas nedēļā darbību;
- vadīt *ISOC* projektu (Integrētu drošības operāciju centru), kas ietver dežūrdienesta, apsardzes kontroles telpas un apsardzes norīkojumu fizisku integrāciju kopējā biroja telpā un operacionālu integrāciju vadības un procedūru ziņā. *ISOC* projekts tiks īstenots sadarbībā ar citām *HR.DS* nodaļām un iekšējām ieinteresētajām personām (Ģenerālsekretariātu, Infrastruktūras un loģistikas biroju Briselē);
- ciešā sadarbībā ar citām direktorāta nodaļām uzņemties vispārēju atbildību par apsardzes pakalpojumu līgumu gan Briselē, gan Luksemburgā;
- uzraudzīt ar nodaļas darbību saistītos juridiskos aspektus un finanšu jautājumus;
- organizēt plānošanu, budžetu un nodaļas darbības un darbinieku vispārējo pārvaldību.

Darbam ir vajadzīga augsta profesionālā pienākuma apziņa un apņēmība, jo dienesta vajadzības neaprobežojas tikai ar parasto darba laiku. Ikdienas darbs ir saistīts ar intensīva darba apstākļiem un pastāvīgi mainīgiem parametriem un strauji mainīgām situācijām (piemēram, incidentiem, demonstrācijām). Regulāri tiks veikti komandējumi gan ES iekšienē, gan ārpus tās, jo īpaši personiskās apsardzes jomā.

2. LĪGUMA VEIDS UN ILGUMS

Veiksmīgajiem kandidātiem var piedāvāt pagaidu līgumu atbilstīgi Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības¹ 2. panta b) punktam saskaņā ar Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumu C(2013)9049 final par stratēģiju pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā un nodarbināšanai².

Sākotnējā līguma ilgums būs četri gadi ar iespēju to pagarināt uz ne vairāk kā diviem gadiem.

Nosakot maksimālo līguma ilgumu, tiks ņemti vērā arī attiecīgie noteikumi Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumā C(2013)9049 final par pagaidu personāla nodarbinātības maksimālo termiņu (septiņi gadi divpadsmit gadu periodā).

DARBA VIETA: Brisele, Beļģija.

LĪMENIS: AD13

3. PIEMĒROTĪBA UN ATLASE

3.1. Vispārīgi nosacījumi

Kandidātiem jāatbilst prasībām, kas izklāstītas Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. pantā,

tostarp prasībai, ka viņiem jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajiem.

Eiropas Savienības iestādes piemēro vienādu iespēju politiku, un pieteikumi tiek pieņemti neatkarīgi no dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskām iezīmēm, valodas, reliģijas vai ticības, politiskiem vai citiem uzskatiem, piederības nacionālajai minoritātei, īpašuma, izcelsmes, invaliditātes, vecuma vai seksuālās orientācijas.

3.2. Īpaši nosacījumi

3.2.1. Kvalifikācija

Līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam **kandidātiem jābūt ieguvušiem:**

- izglītību, kas atbilst pabeigtām studijām augstākajā mācību iestādē un ko apliecina diploms, ja parastais studiju ilgums augstākajā mācību iestādē ir **vismaz četri gadi,**

vai

- izglītību, kas atbilst pabeigtām **trīs gadus ilgām** studijām augstākajā mācību iestādē un **ko apliecina diploms, un atbilstošu vismaz vienu gadu ilgu darba pieredzi.**

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:lv:PDF>

² <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

Šāda nepieciešamā vismaz vienu gadu ilgā darba pieredze tiek uzskatīta par neatņemamu izglītības daļu, un to nevar ieskaitīt turpmāk prasītajā darba pieredzē.

Vērā tiek ņemti vienīgi diplomu, ko izdevušas ES dalībvalstis vai ko kādas dalībvalsts iestādes atzinušas par līdzvērtīgiem.

3.2.2. Darba pieredze

Šajā paziņojumā noteiktajā pieteikumu iesniegšanas termiņa dienā kandidātiem jābūt ieguvušiem **vismaz 15 gadu pēcdiploma darba pieredzi līmenī, kas atbilst iepriekš minētajai kvalifikācijai, tostarp 4 gadu pieredzi vadītāja amatā attiecīgajā jomā.**

Veiksmīgajam kandidātam jābūt turpmāk uzskaitītajām prasmēm.

Personiskās īpašības

- Noturība un spēja strādāt intensīva darba apstākļos.
- Dinamisks, elastīgs un motivēts kolēģis ar lielu atbildības sajūtu.
- Spēcīgas organizatoriskās un plānošanas prasmes.
- Iniciatīvas sajūta un spēja ievērot sarežģītu noteikumu un termiņu kopumu.
- Izcilas problēmu risināšanas un analītiskās spējas, jo īpaši spēja pastāvīgi uzlabot darba metodes.
- Prasme būt diskrētām.
- Attiecīgas valodu prasmes saziņai ar citiem starptautiskiem dienestiem un citām iestādēm, kā arī regulārai saziņai ar vietējām iestādēm.

Speciālista prasmes un pieredze

- Pieredze saistībā ar personisko apsardzi un ārkārtas/krīzes pakalpojumiem, kas darbojas 24 stundas diennaktī, tiks uzskatīta par lielu priekšrocību.
- Izraudzītais kandidāts būs atbildīgs Beļģijas iestāžu priekšā par ieroču krājumiem, tāpēc zināšanas par attiecīgajiem Beļģijas tiesību aktiem par šaujamieroču lietošanu un glabāšanu, kā arī par saistītiem jautājumiem būtu ļoti noderīgas.
- Pierādīta spēja pieņemt operacionālus lēmumus un strādāt laika trūkuma apstākļos, risināt steidzamas situācijas un vajadzības gadījumā atkārtoti izvērtēt prioritātes; pierādīta pieredze sensitīvu jautājumu risināšanā un darbā ar augsta līmeņa amatpersonām.
- Zināšanas par vispārējo drošības situāciju un tendencēm, kā arī par konkrētajām sekām Eiropā.
- Laba izpratne par attiecīgajām drošības problēmām.
- Teicamas mutvārdu un rakstveida saziņas prasmes, lai varētu efektīvi iepazīstināt citus dienestus, iestādes un ārējās ieinteresētās personas ar nodaļas un Drošības direktorāta darbu.

Vadības prasmes

- Apliecināta lielu komandu vadītāja pieredze, vēlams, arī lielu bruņotu un specializētu komandu vadībā policijas un militārajā jomā; izcilas koordinācijas prasmes darbam ar lielu komandu, citām direktorāta operacionālajām nodaļām un citām ieinteresētajām personām.
- Spēja vadīt un motivēt kvalificētu dažādas izcelsmes darbinieku daudznozaru komandu sensitīvā vidē; spēja piešķirt uzdevumus un efektīvi organizēt darbu.
- Spēja noteikt prioritātes un koncentrēties uz tām, sadarbībā ar nodaļas un citām vadības komandām uzraudzīt un novērtēt darbu, lai sasniegtu mērķus.
- Spēja pieņemt darbā un motivēt kolēģus, kas sniegtu pilnīgu ieguldījumu nodaļas un direktorāta mērķu sasniegšanā.
- Spēja noteikt budžeta vajadzības un pārvaldīt līgumus/iepirkumus, kā arī nodaļas budžetu.
- Spēja motivēt darbiniekus un apvienot viņus kopīga mērķa sasniegšanā, vienlaikus radot patīkamu darba atmosfēru.

Ja atlasītais kandidāts vēl nav saņēmis derīgu drošības pielāides apliecinājumu (*SECRET UE/EU SECRET*) no savas valsts drošības iestādes, iecelšana amatā stājas spēkā tikai pēc tam, kad atlasītais kandidāts ir iesniedzis attiecīgo pieteikumu, un ir pārbaudes statusā līdz brīdim, kad faktiski ir iegūts apliecinājums.

3.2.3. Valodas

Saskaņā ar Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta 2. punkta e) apakšpunktu kandidātiem jābūt padziļinātām vienas ES valodas prasmēm un apmierinošām kādas citas ES valodas prasmēm. Citu ES valodu prasmes ir priekšrocība.

4. PROCEDŪRAS NORISE

Procedūra noritēs divos atsevišķos secīgos posmos.

4.1. Priekšatlase

4.1.1. Priekšatlase pēc kvalifikācijas

Atlases komiteja, kas izveidota saskaņā ar 2. panta c) punktu Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumā par pagaidu darbinieku pieņemšanas un nodarbināšanas stratēģiju, veiks priekšatlasī, pamatojoties uz kvalifikāciju un darba pieredzi, kas minēta 3.2. punktā. Tālab kandidātiem ir jāiesniedz trīs dokumenti:

a) aizpildīta pieteikuma veidlapa;

b) CV;

c) motivācijas vēstule.

Lai priekšatlases komisija varētu pieņemt lēmumu par pieteikumu atbilstību, kandidātiem šajos dokumentos ir skaidri jānorāda:

- attiecībā uz studijām: sākuma un beigu datums, parastais studiju ilgums un precīzs iegūtā diploma nosaukums;
- attiecībā uz darba pieredzi: katras darba pieredzes sākuma un beigu datums un konkrēts pienākumu veids.

Ja kāds no iepriekš minētajiem trim dokumentiem netiek iesniegts vai ja dokumenti netiek saņemti norādītajā termiņā, pieteikumu uzskatīs par nederīgu.

Tā kā šis priekšatlases posms ir izslēdzošs, tad uz atlases posmu (sk. 4.2. punktu) tiks aicināti tikai tie kandidāti, kas izraudzīti priekšatlases gaitā.

Šajā posmā NAV jāiesniedz apliecināmie dokumenti, kas minēti 4.1.2. punktā. Tie tiks prasīti vēlākā atlases procedūras posmā (sk. 4.1.2. punktu).

4.1.2. Apliecināmie dokumenti

Pirms 4.2. punktā aprakstītās intervijas kandidātiem, kas izraudzīti priekšatlases gaitā, ir jāiesniedz oficiāli apliecināmie dokumenti, kuri apstiprina informāciju, kas norādīta pieteikuma veidlapā, CV un motivācijas vēstulē. Ja uzaicinājumā uz interviju norādītajā termiņā šie dokumenti nebūs iesniegti, pieteikums tiks uzskatīts par nederīgu.

Tikai tiem kandidātiem, kuri uzaicināti uz interviju, ir jābūt prasītie oficiālie apliecināmie dokumenti:

- pilsonību apliecināša dokumenta (pases vai ID kartes) kopija;
- vajadzīgā izglītības līmeņa diploma(-u) vai atestāta(-u) kopija(-as);
- nodarbinātības izziņas, kas apliecina darba pieredzes ilgumu.

Šajos dokumentos par katru darba pieredzes periodu, kas tiks ņemts vērā šajā atlases procedūrā, jābūt skaidri norādītam darba sākuma un beigu datumam un nodarbinātības nepārtrauktībai. Tālab kandidātiem ir vēlams iesniegt nodarbinātības dokumentus no iepriekšējiem darba devējiem un pašreizējā darba devēja. Ja tādu nav, tiks pieņemtas, piemēram, arī šādu dokumentu kopijas: darba līgumi, kam pievienots pirmais un pēdējais darba algas izraksts un pēdējais mēnešalgas izraksts par katru gadu, ja līgums bijis ilgāks par vienu gadu, oficiālas vēstules vai dokumenti par iecelšanu amatā, kam pievienots pēdējais darba algas izraksts, darba grāmatiņas, nodokļu deklarācijas.

Pieteikuma galīgā pieņemšana ir atkarīga no tā, vai ir iesniegti vajadzīgie apliecināmie dokumenti. Ja priekšatlases vēstulē un uzaicinājumā uz interviju norādītajā termiņā šie dokumenti nebūs saņemti, pieteikums tiks uzskatīts par nederīgu.

Ja kandidātiem rodas šaubas par iesniedzamo dokumentu veidu vai derīgumu, viņiem ne vēlāk kā desmit darbdienu pirms to iesniegšanas termiņa būtu jāsaņem ar atlases komisijas sekretāru, nosūtot e-pastu uz šādu funkcionālo pastkasti:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Šīs saziņas mērķis ir ļaut kandidātiem noteiktajā termiņā iesniegt pilnīgu un atbilstīgu dokumentāciju.

Veiksmīgajam kandidātam vēlāk tiks lūgts apliecināšanas nolūkos uzrādīt visu vajadzīgo dokumentu oriģinālus.

4.2. Atlase

Kandidāti, kas būs veiksmīgi izturējuši priekšatlases kārtu, tiks uzaicināti uz interviju ar atlases komiteju, kurās viņus objektīvi un taisnīgi novērtēs un salīdzinās ar citiem kandidātiem, ņemot vērā viņu kvalifikāciju, darba pieredzi un valodu prasmes atbilstīgi šajā paziņojumā norādītajam.

Veiksmīgo kandidātu saraksts būs derīgs ne ilgāk kā divus gadus. Saraksta derīguma termiņu var pagarināt.

Pirms pieņemšanas darbā kandidātus var uzaicināt piedalīties vērtēšanas centrā organizētos pārbaudījumos, kas ilgst vienu dienu.

5. PIETEIKUMI

Pieteikuma veidlapa, kam pievienots CV un motivācijas vēstule, jānosūta uz šādu adresi:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Kandidāti tiek aicināti sūtīt pieteikumus vienā e-pasta sūtījumā .zip vai .pdf formātā. Komisija patur tiesības automātiski dzēst visus ziņojumus, kuru apjoms pārsniedz 2 MB.

Pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa pieteikuma veidlapā iekļautie dati netiks mainīti. Pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa vairs nevar izmantot tiesības labot datus.

Saziņai ar atlases komisiju, tostarp arī informācijas pieprasījumiem, kandidātiem jāizmanto iepriekš norādītā funkcionālā pastkaste. Ja atlases procedūras laikā mainījusies kandidāta e-pasta adrese, viņam ir pienākums informēt par to atlases komisijas sekretāru.

Eiropas Komisija piemēro iespēju vienlīdzības politiku. Komisija labprāt saņemtu pieteikumus jo īpaši no sievietēm.

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir 2023. gada 28. februāris plkst. 12.00 (dienā, pēc Briseles laika).

6. PAPILDU INFORMĀCIJA

Šis paziņojums par atlasi ir publicēts Eiropas Savienības 24 oficiālajās valodās Komunikācijas ģenerāldirektorāta un Eiropas Personāla atlases biroja (EPSO) tīmekļa vietnē.

Tiešā saziņa starp kandidātiem un Komisijas dienestiem notiks vienīgi pa e-pastu. Tāpēc, lai Komisijas dienesti varētu sazināties ar kandidātiem, katram kandidātam ir jānorāda **derīga e-pasta adrese**, ko var izmantot visā atlases procesā.