

## **Cilvēkresursu un drošības ģenerāldirektorāts**

Sludinājums par nodaļas “Izmeklēšanas un analīze” vadītāja vakanci

(Pagaidu darbinieks — AD 13 pakāpe)

(Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta a. punkts)

COM/2023/10431

### **Par mums**

Eiropas Komisija organizē ārēju pagaidu darbinieka atlases procedūru, lai aizpildītu Cilvēkresursu un drošības ģenerāldirektorāta (*HR ĢD*) nodaļas vadītāja amata vietu.

Cilvēkresursu un drošības ģenerāldirektorāta mērķis ir veicināt izcilību cilvēkresursu pārvaldības praksē un iekšējās drošības nodrošināšanā visai iestādei.

Drošības direktorāta (*HR.DS*) uzdevums ir nodrošināt Komisijas personāla, informācijas un aktīvu drošību.

Drošības direktorātu darbība ietver šādas jomas:

- aizsardzība un operatīvā darbība,
- izmeklēšanas un analīze,
- tehniskā drošība,
- informācijas drošība un inspekcijas,
- horizontāli uzdevumi.

Veicot savu misiju, Drošības direktorāts darbojas saskaņā ar Drošības un riska pārvaldības koncepciju, kas ietver uz risku balstītu pieeju drošībai.

*HR.DS.2* nodaļa ir Drošības direktorāta (*HR.DS*) nodaļa “Izmeklēšanas un analīze”, kas galvenokārt atrodas Briselē (daži kolēģi atrodas Luksemburgā).

*HR.DS.2* nodrošina Komisijas personāla, informācijas un aktīvu drošību, novēršot, atklājot, analizējot un izmeklējot apdraudējumus, kas izriet no:

- terorisma/ekstrēmisma;
- spiegošanas;
- kibernetiskiem uzbrukumiem un hibrīddraudiem;
- organizētās un neorganizētās noziedzības un
- indivīdiem ar uzmācīgām domām.

Nodaļa arī sniedz operatīvo atbalstu drošības izlūkošanas nodrošināšanā citām direktorāta operatīvajām nodaļām.

Nodaļu veido trīs sektori un divas komandas, un tajā ir aptuveni 35 darbinieki.

## Piedāvātais amats

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

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

Nodaļas vadītājs atbildēs par nodaļas darbību un personāla vispārējo pārvaldību, kā arī par plānošanu un budžetu. Viņa pienākumos ietilpst arī:

- pārstāvēt Komisijas intereses tādās operatīvajās jomās kā pretizlūkošana, kiberdrošības izmeklēšanas un terorisma/ekstrēmisma apkarošana, un nodrošināt sadarbību ar attiecīgajām ieinteresētajām personām šajās jomās (dalībvalstu dienestiem, ES iestādēm, struktūrām un aģentūrām);
- pārstāvēt Komisiju sanāksmēs par drošības politiku ar dalībvalstu un citu valstu, kā arī citu ES iestāžu pārstāvjiem;
- vākt, novērtēt un izplatīt visu attiecīgo informāciju par Komisijas drošības apdraudējumiem (personāls, informācija un aktīvi);
- veikt izlūkošanas datu analīzi un drošības izmeklēšanas spiegošanas un terorisma/ekstrēmisma jomā, kā arī klasificētas vai sensitīvas informācijas noplūdes gadījumos;
- izmeklēt kiberuzbrukumus un incidentus (ar vienības reaģēšanai uz kiberuzbrukumiem starpniecību);
- sniegt īpaši pielāgotas konsultācijas drošības jomā;
- pārvaldīt ES klasificētas informācijas drošas uzglabāšanas *HR* ĢD reģistru un izstrādāt/uzturēt drošas dokumentu pārvaldības sistēmas;
- nodrošināt publiskos avotos pieejamu izlūkdatu ieguvī un operatīvu IT atbalstu ar drošības izlūkošanas operatīvās atbalsta vienības starpniecību;
- palīdzēt izstrādāt un saskaņot esošu/jaunu politiku un norādījumus, kas attiecas uz drošību (ar cilvēka palīdzību iegūti izlūkdati, elektroniski pretpasākumi, kiberdraudi, hibrīddraudi, kas saistīti ar pretizlūkošanu, u. c.);
- nodrošināt finanšu pārvaldību nodaļā saskaņā ar Eiropas Komisijas finanšu noteikumiem.

Darbam ir vajadzīga augsta diskrētuma un 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, drošības incidentiem). Regulāri notiks darījumu braucieni ES teritorijā un ārpus tās.

## **Prasības (atlases kritēriji)**

### **Prasības kandidātiem**

#### **Personiskās īpašības**

- diskrētuma apziņa un spēja rīkoties ar ļoti sensitīvu informāciju;
- noturība un spēja strādāt intensīva darba apstākļos;
- spēcīgas organizatoriskās un plānošanas prasmes;
- spēcīga atbildības, iniciatīvas izjūta un spēja ievērot sarežģītu noteikumu un termiņu kopumu;
- izcilas problēmu risināšanas un analītiskās spējas, jo īpaši spēja pastāvīgi uzlabot darba metodes;
- attiecīgas valodu prasmes saziņai ar citiem starptautiskiem dienestiem un citām iestādēm, kā arī regulārai saziņai ar vietējām iestādēm.

#### **Speciālista prasmes un pieredze**

- stabila un nesena pieredze valsts drošības jomā, jo īpaši pretizlūkošanas, terorisma apkarošanas un kibernetizācijas jomā;
- 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 attiecīgām drošības problēmām;
- teicamas mutvārdu un rakstveida saziņas prasmes, kas vajadzīgas, lai varētu efektīvi iepazīstināt citus dienestus, iestādes un ārējās ieinteresētās personas ar nodaļas un Drošības direktorāta darbu.

#### **Vadības prasmes**

- pierādīta lielu komandu vadības pieredze un spēja efektīvi sadalīt uzdevumus un organizēt darbu;
- izcilas koordinācijas prasmes darbam ar lielu komandu, citām direktorāta operatīvajām nodaļām un citām ieinteresētajām personām;
- spēja vadīt un motivēt daudzdisciplīnu un multikulturālu kvalificētu darbinieku komandu sensitīvā vidē un apvienot viņus kopīga mērķa sasniegšanā, vienlaikus radot patīkamu darba atmosfēru;
- 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.

Par spēcīgu priekšrocību tiks uzskatīta:

- pierādīta darba pieredze, kas iegūta vadības līmenī pretizlūkošanas un terorisma apkarošanas jomā;
- stabils tīkls dalībvalstīs pretizlūkošanas jomā;
- pierādīta pieredze apdraudējumu analīzē;
- pierādīta pieredze komandas vadīšanā, tostarp cilvēkresursu un finanšu resursu pārvaldībā.

### **Prasības kandidātiem (piemērotības prasības)**

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

Kandidātus atlases posmam izvēlēties, tikai pamatojoties uz atbilstību turpmāk norādītajām formālajām prasībām, kam 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).

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

- Darba pieredze: Šajā paziņojumā norādītajā pieteikumu iesniegšanas beigu datumā kandidātiem papildus iepriekš prasītajai kvalifikācijai jābūt vismaz 15 gadus ilgai darba pieredzei, kas iegūta pēc tā diploma saņemšanas, kurš prasīts, lai kandidāts varētu piedalīties atlases procedūrā<sup>1</sup>. No šiem 15 gadiem vismaz četru gadu pieredzei jābūt gūtai, veicot vadītāja funkcijas. Kandidātiem savā CV par visiem gadiem, kuros gūta pieredze vadītāja amatā, skaidri jānorāda 1) ieņemto vadītāja amatu nosaukumi un funkcijas un 2) šajos amatos pārraudzīto darbinieku skaits.

---

<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.

- Valodu prasmes: Saskaņā ar Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta 2. punkta e) apakšpunktu kandidātiem jābūt padziļinātām vienas ES valodas<sup>2</sup> prasmēm un apmierinošām kādas citas ES valodas prasmēm.

Kandidātam nepieciešamas teicamas mutvārdu un rakstveida komunikācijas prasmes efektīvai un brīvai saziņai ar ieinteresētajām personām organizācijas ietvaros un ārpus tās.

- 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).

## **Atlases process**

Procedūra noritēs divos atsevišķos secīgos posmos.

### **1. Priekšatlase**

Šajā atlases procedūrā Eiropas Komisija izveido priekšatlases komisiju.

Priekšatlases komisiju izveido saskaņā ar Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumu (C(2013) 9049) par stratēģiju pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā un nodarbināšanai.

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.

Tālab kandidātiem ir jāiesniedz šādi dokumenti:

**a) *Curriculum Vitae* (CV)**

**b) un motivācijas vēstule.**

Lai priekšatlases komisija varētu pieņemt lēmumu par pieteikumu atbilstību, kandidātiem CV 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, sīkāka informācija par pakļauto darbinieku skaitu un pārvaldītā budžeta apjomu.

### **2. Atlase**

Pēc šīm intervijām priekšatlases komiteja izdara secinājumus un ierosina kandidātu sarakstu turpmākai galīgajai intervijai ar ģenerāldirektoru un atlases procedūrā iecelto referentu, lai objektīvi un taisnīgi novērtētu un salīdzinātu kandidātu kvalifikāciju, darba pieredzi un valodu prasmes atbilstoši šajā paziņojumā aprakstītajam. Referents nodrošina pārredzamību un pienācīgu procesu visā procedūras laikā.

Atlase notiks saskaņā ar Eiropas Komisijas atlases procedūrām (Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmums par stratēģiju pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā un nodarbināšanai

<sup>2</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=LV>

(C(2013) 9049 final)<sup>3</sup>.

Uz galīgo interviju uzaicinātie kandidāti pavada vienu dienu vadītāju vērtēšanas centrā, kur viņus vērtē ārēji konsultanti. Galīgo lēmumu par iecelšanu amatā pieņem ģenerāldirektors, ņemot vērā intervijas rezultātus un vērtēšanas centra ziņojumu.

### **Apliecināmie dokumenti**

Priekšatlasē atlasītajiem kandidātiem pirms galīgās intervijas jāiesniedz šādi oficiāli apliecināmie dokumenti, kas apstiprina CV un motivācijas vēstulē norādīto informāciju.

- 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. Šajā nolūkā kandidātiem ir vēlams iesniegt izziņas par nodarbinātību 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.

Uz galīgo interviju uzaicinātajiem 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.

### **Iecelšana**

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 piešķir ar administratīvu lēmumu pēc tam, kad personas valsts kompetentā drošības iestāde saskaņā ar piemērojamajiem valsts drošības normatīvajiem aktiem pabeigusi drošības pārbaudi, 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 klasificētai informācijai (ESKI) *CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL* vai augstākā līmenī, nedz arī apmeklēt sanāksmes, kurās apspriež ESKI.

### **Vienlīdzīgas iespējas**

---

<sup>3</sup> <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

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**

Veiksmīgajiem kandidātiem var piedāvāt pagaidu līgumu atbilstīgi Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta a) punktam saskaņā ar Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumu C(2013)9049 final par stratēģiju pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā un nodarbināšanai<sup>4</sup>.

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.**

### **PAKĀPE: AD13**

### **Neatkarība un interešu konflikta 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 citu personu 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>5</sup>. Jo īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

### **Pieteikšanās procedūra**

---

<sup>4</sup> <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

<sup>5</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.).

Pirms pieteikuma iesniegšanas jums rūpīgi jāpārlecina par savu atbilstību visām piemērotības prasībām ("Prasības kandidātiem"), 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://europa.eu/!NCKMBd>

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<sup>6</sup>) 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 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](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 13. jūnijs, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, pēc tam reģistrēties vairs nav iespējams.

---

<sup>6</sup> Informāciju par to, kā izveidot *Europass CV*, varat atrast tiešsaistē: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>