

***Eurostat* ģenerāldirektorāts**

Sludinājums par Makroekonomikas statistikas direktorāta direktora vakanci (AD14)

(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)

COM/2023/10441

Par mums

Eurostat ir Eiropas Komisijas ģenerāldirektorāts. Tā pamatuzdevums ir nodrošināt augstas kvalitātes statistiku un datus par Eiropu, kurus izmanto, lai ES iestādes, dalībvalstis, finanšu tirgi, uzņēmēji, iedzīvotāji, pētnieki un mediji pieņemtu uz informāciju balstītus lēmumus. *Eurostat* sadarbībā ar ES dalībvalstu statistikas iestādēm nodrošina Eiropas statistikas sagatavošanu saskaņā ar pieņemtajiem noteikumiem un statistikas principiem. *Eurostat* atbild par visu ES tiesību aktu ierosināšanu statistikas jomā. *Eurostat* sadarbojas arī ar starptautiskām organizācijām statistikas jomā un palīdz valstīm ārpus ES uzlabot to statistikas sistēmas.

ESTAT.C direktorāts “Makroekonomikas statistika” sastāv no 5 nodaļām, kurās ir aptuveni 100 darbinieku (pastāvīgie un pagaidu darbinieki), un tā darbības budžets ir aptuveni 14 miljoni euro. Direktorāts nodrošina kvalitatīvu makroekonomikas statistiku un datus nacionālo un reģionālo kontu, patēriņa un mājokļu cenu, maksājumu bilances, globalizācijas un pirktspējas paritāšu jomās, kā arī statistiku ES iestāžu un struktūru administratīvajām vajadzībām.

Eurostat biroji atrodas Luksemburgā.

Piedāvātais amats

Eurostat Makroekonomikas statistikas direktorāta direktora atbildīgā un augsta līmeņa amata galvenie pienākumi ietver:

- vadošo lomu statistikas jomā un stratēģisko pārvaldību tādās būtiskās statistikas jomās kā nacionālie un reģionālie konti, patēriņa un mājokļu cenas, maksājumu bilance, globalizācija un pirktspējas paritātes, kā arī statistika ES iestāžu un struktūru administratīvajām vajadzībām;
- vadošo lomu un stratēģisko ievirzi un pārvaldību direktorāta sagatavotās statistikas un datu izplatīšanā un paziņošanā;
- *Eurostat* pārstāvēšanu un regulāru kontaktu un informācijas apmaiņas uzturēšanu ar dalībvalstu un citu valstu statistikas iestādēm, ar kurām *Eurostat* ir profesionālas un tehniskas attiecības; ar citiem Komisijas departamentiem, piemēram, Ekonomikas un finanšu lietu ģenerāldirektorātu (*ECFIN* ĢD) un Budžeta ģenerāldirektorātu (*BUDG* ĢD), un citām Eiropas Savienības iestādēm, piemēram, Eiropas Revīzijas palātu un Eiropas Centrālo banku, kā arī starptautisko organizāciju statistikas departamentiem, piemēram, SVF, ANO un ESAO;
- cilvēkresursu un finanšu resursu pārvaldību.

Direktors būs pastarpināti deleģēts kredītrīkotājs saskaņā ar Komisijas finanšu noteikumiem.

Prasības (atlases kritēriji)

Prasības kandidātiem:

Personiskās īpašības

- laba spriestspēja, tai skaitā saistībā ar politiski sensitīviem jautājumiem, un acīmredzama vēlēšanās ieviest jauninājumus, radīt un īstenot jaunas idejas;
- teicamas saziņas, saskarsmes, tiklu veidošanas un sarunu risināšanas prasmes;
- teicamas analītiskās spējas un spēja risināt organizatoriskas un darbības problēmas, izmantojot uz rezultātiem vērstu pieeju.

Speciālista prasmes un pieredze

- ļoti laba izpratne par Eiropas statistikas izstrādi, sagatavošanu un izmantošanu un Eiropas Statistikas

- sistēmas darbību;
- labas zināšanas par ES iestādēm un to darbības veidu, kā arī par Komisijas prioritātēm un saistītajām datu vajadzībām;
- atbilstoša kvalifikācija un pierādīta pieredze makroekonomikas statistikas jomā.

Vadības prasmes

- pārliecinoši pierādīti panākumi līdera un vadītāja amatā, tostarp cilvēkresursu vadībā un finanšu resursu pārvaldībā;
- pierādīta spēja domāt radoši un stratēģiski un vadīt un motivēt lielu daudz nacionālu komandu;
- spēja efektīvi noteikt prioritātes un mērķus un attiecīgi piešķirt resursus.

Prasības kandidātiem (piemērotības prasības)

Atlases posmam izvēlēties 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 atbilstoši 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 pieredzei¹ līmenī, kas atbilst iepriekš minētajai kvalifikācijai.
- Pieredze vadošā amatā: vismaz 5 gadu pēcdiploma darba pieredzei jābūt gūtai augsta līmeņa vadītāja amatā².
- Valodu prasmes: kandidātiem jābūt ļoti labām Eiropas Savienības vienas oficiālās valodas³ 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 noteikumu⁴ 52. panta a) punktu).

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 politiku⁵).

¹ 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 pakalpojumu sniedzēja statusā. Nepilnas slodzes profesionālo darbību ieskaita proporcionāli, aprēķinot to kā apliecināto procentuālo daļu no pilna laika darba. Grūtniecības un dzemdību, vecāku atvaļinājumu vai adoptācijas 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 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.

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://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (pieejams tikai angļu valodā).

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 pielaižu apliecībai vai jābūt iespējai tādu iegūt no savas valsts drošības iestādes. Personāla drošības pielaižu 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 pielaižu iegūšanai nepieciešamo procedūru var uzsākt tikai pēc darba devēja, nevis kandidāta lūguma.)

Kamēr attiecīgā dalībvalsts nebūs piešķīrusi personāla drošības pielaižu un nebūs pabeigta pielaižu procedūra, iekļaujot juridiski nepieciešamo instruktažu, 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

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) 2018/1725⁶. 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 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* 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 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

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 **2024. gada 8. janvāris, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, un pēc tā reģistrēties vairs nebūs 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>