

# Veselības ārkārtas situāciju gatavības un reaģēšanas iestāde (*HERA*)

Sludinājums par ģenerāldirektora amata vakanci

(AD 15 pakāpe)

(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)

COM/2022/10417

## Par mums

Veselības ārkārtas situāciju gatavības un reaģēšanas iestāde (*HERA*) ir Eiropas Komisijas ģenerāldirektorāts.

*HERA* ir veselības un pārtikas nekaitīguma komisāra pakļautībā un saņem administratīvu atbalstu no Veselības un pārtikas nekaitīguma ģenerāldirektorāta (*SANTE* ĢD) saskaņā ar saprašanās memorandā noteiktu kārtību.

*HERA* parastā darba režīmā strādās aptuveni 120 darbinieki. Izsludinātas ārkārtas situācijas (krīzes režīma) gadījumā *HERA* uz laiku tiks pastiprināta, piesaistot papildu darbiniekus.

*HERA* palīdz Komisijai uzlabot sagatavotību nopietniem pārrobežu apdraudējumiem medicīnisko pretlīdzekļu jomā un reaģēšanu uz tiem, konkrēti:

- stiprina veselības aizsardzības koordināciju Savienībā, iesaistot visas attiecīgās personas, sagatavotības un reaģēšanas uz krīzi laikā un kopīgos centienos apvieno ES dalībvalstis, nozari un attiecīgās ieinteresētās personas;
- novērš vājās vietas un stratēģiskās atkarības Savienībā saistībā ar medicīnisko pretlīdzekļu izstrādi, ražošanu, iepirkumu, uzkrāšanu un izplatīšanu;
- palīdz stiprināt globālo veselības ārkārtas situāciju reaģēšanas struktūru.

*HERA* ir atbildīga par šādiem uzdevumiem, ko veic ciešā sadarbībā ar dalībvalstīm:

- novērtēt veselības apdraudējumus un vākt informāciju saistībā ar medicīniskiem pretlīdzekļiem;
- veicināt progresīvu pētniecību un izstrādi medicīnisko pretlīdzekļu un saistīto tehnoloģiju jomā;
- risināt tirgus problēmas un palielināt Savienības atvērto stratēģisko autonomiju medicīnisko pretlīdzekļu ražošanā;
- veikt medicīnisko pretlīdzekļu ātru iepirkšanu un izplatīšanu;
- palielināt medicīnisko pretlīdzekļu krājumu veidošanas jaudu;
- uzlabot zināšanas un prasmes sagatavotības un reaģēšanas jomā saistībā ar medicīniskajiem pretlīdzekļiem.

*HERA* palīdz koordinācijas komiteja, *HERA* valde un *HERA* konsultatīvais forums.

Darbības galvenokārt finansēs no šādām programmām:

- programma “ES – veselībai”;
- Savienības civilās aizsardzības mehānisms / *rescEU*;
- programmas “Apvārsnis Eiropa” kopa “Veselība”;

- Eiropas Aizsardzības fonds.

### **Piedāvātais amats**

*HERA* vadītājs (ģenerāldirektora pakāpe), kurš ir atbildīgs par to, lai ciešā koordinācijā ar Veselības un pārtikas nekaitīguma ģenerāldirektorātu saskaņā ar spēkā esošajiem noteikumiem un viņam deleģētajām pilnvarām tiktu veikti visi pasākumi, kas vajadzīgi *HERA* efektīvai darbībai. Uzdevumi būs šādi:

- sagatavot *HERA* daudzgadu stratēģisko plānu un gada darba programmas projektu dažādām *HERA* darbības jomām, ņemot vērā finansējumu piešķirušo Savienības programmu plānošanas cikla kalendāru;
- apspriest un noslēgt ar trešām personām iepirkuma un citus līgumus, kas saistīti ar medicīniskajiem pretlīdzekļiem;
- būt par deleģēto kredītrīkotāju (*AOD*) *HERA* darbību īstenošanai un finanšu pārvaldībai, ievērojot to Savienības programmu pārvaldību, kuras sniedz ieguldījumu, konkrēti “ES – veselībai”, “Apvārsnis Eiropa” un *RescEU*;
- noteikt *HERA* iekšējo organizāciju, ievērojot ierobežojumus saistībā ar budžetu, ko tai piešķirusi budžeta lēmējinstītūcija;
- deleģēto pilnvaru robežās īstenot Civildienesta noteikumos iecelējinstītūcijai paredzētās un ar amatu uzticētās pilnvaras slēgt darba līgumus saskaņā ar pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību;
- regulāri sniegt ziņojumus veselības un pārtikas nekaitīguma komisāram;
- vadīt *HERA* valdi.

### **Prasības (atlases kritēriji)**

Prasības kandidātiem

Specializētas prasmes un pieredze:

- ļoti laba izpratne par veselības politiku un ar to saistītiem jautājumiem;
- izcila spēja noteikt stratēģiskās prioritātes un koncentrēties uz tām, novērtēt progresu un pārraudzīt īstenošanu;
- ļoti laba izpratne par krīzes vadību un ar to saistītiem jautājumiem;
- pierādīta darba pieredze piedāvātajam amatam atbilstošā jomā.

Vadības prasmes:

- pierādīta spēja domāt radoši un stratēģiski, lai ģenerāldirektorātam radītu skaidru redzējumu un politiku, ņemot vērā vajadzības, resursus un ierobežojumus, vienlaikus nodrošinot atbilstību Komisijas vispārējiem mērķiem;
- ievērojami sasniegumi kā līderim, vadītājam un komunicētājam (tas ietver ievērojama apjoma darba grupu un finanšu resursu pārvaldību augstā līmenī), spēja vadīt un motivēt ģenerāldirektorātu, kurā strādā augsti kvalificēti profesionāļi;
- pieredze efektīvi plānot un pārvaldīt cilvēkresursus un finanšu resursus augstākajā vadības līmenī.

Personiskās īpašības:

- attiecību veidošanas, lēmumu pieņemšanas un sarunu risināšanas prasmes augstā līmenī (tostarp politiskajā jomā) un ļoti labas spējas efektīvi un rezultatīvi sazināties ar visām ieinteresētajām personām Komisijā un ārpus tās un veidot uzticības pilnas attiecības ar šīm personām, īpaši krīzes vadības situācijās;
- izcilas rakstiskās un mutiskās saziņas prasmes, spēja efektīvi sazināties ar visām ar *HERA* saistītajām ieinteresētajām personām.

### **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.
- Vadības pieredze: vismaz piecus gadus ilgai 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

<sup>1</sup> Darba pieredze tiek ņemta vērā tikai tad, ja tā atspoguļo faktiskas darba attiecības, kuras definētas kā reāls, faktisks 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; 5) līdzīga 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>

procedūrām (sk. dokumentu par augstākā līmeņa ierēdņu iecelšanas politiku<sup>5</sup>).

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 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 kandidātos, kas varētu nodrošināt lielāku daudzveidību, dzimumu līdztiesību un vispārēju ģeogrāfisko līdzsvaru.

## **Nodarbināšanas kārtība**

Atalgojums un nodarbināšanas kārtība ir noteikta Civildienesta noteikumos.

---

<sup>5</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (pieejams tikai angļu valodā)

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 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 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.

---

<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.).

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 būt 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 **2022. gada 30. novembris, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, un pēc tam reģistrēties vairs nebūs iespējams.

---

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