

Komunikācijas ģenerāldirektorāts

Sludinājums par pārstāvniecības vadītāja vakanci Luksemburgā

(pagaidu darbinieks – pakāpe AD13)

(Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta b) punkts)

COM/2026/10482

Par mums

Eiropas Komisija organizē ārējo atlases procedūru, lai izvēlētos pagaidu darbinieku pārstāvniecības vadītāja Luksemburgā amatam. Darba vieta atrodas Luksemburgā. Pārstāvniecība ietilpst Komunikācijas ģenerāldirektorāta sastāvā (C direktorāts “Pārstāvniecības un komunikācija dalībvalstīs”).

Komunikācijas ģenerāldirektorāts (*COMM GD*) kā par korporatīvo komunikāciju atbildīgais dienests, kas ir pakļauts Komisijas priekšsēdētājam, popularizē Eiropas Komisijas politiskās prioritātes un palīdz Eiropu tuvināt iedzīvotājiem.

Pārstāvniecības kā daļa no Komunikācijas ģenerāldirektorāta ir Komisijas acis, ausis un Komisijas balss uz vietas visās ES dalībvalstīs.

Pārstāvniecības pārstāv Komisiju dalībvalstīs – tās pauž Komisijas viedokli valsts, reģionālajām un vietējām iestādēm, parlamentiem, iedzīvotājiem u. c.

Atbalsts komisāru kolēģijas locekļiem – organizējot sanāksmes un panākot atspoguļojumu medijos, sniedzot informāciju par jaunākajām politiskajām norisēm un nodrošinot pēcpasākumu īstenošanu, pārstāvniecības palīdz panākt, lai komisāru vizītes dalībvalstīs noritētu veiksmīgi.

Politiskā un ekonomiskā informācija un analīze – pārstāvniecības ziņo par politiskajām un ekonomiskajām norisēm dalībvalstīs un sniedz priekšsēdētājam un komisāru kolēģijai jaunāko informāciju par tendencēm un notikumiem visā Eiropas Savienībā.

Sadarbība ar valsts, reģionālajiem un vietējiem medijiem – pārstāvniecības kopā ar preses dienestu sniedz žurnālistiem informāciju par Komisijas prioritātēm un darbu, organizē preses konferences, atbild uz jautājumiem un vajadzības gadījumā vieš skaidrību. Tās pielāgo Komisijas vēstījumu vietējām vajadzībām.

Iedzīvotāju informēšana – pārstāvniecības ir ES informācijas punkts dalībvalstīs. Tās informē iedzīvotājus, koordinē informācijas tīklu darbu un mijiedarbojas ar iedzīvotājiem gan klātienē, gan sociālajos medijos.

Piedāvātais amats

Eiropas Komisijas pārstāvniecības Luksemburgā vadītāja amats.

Pienākumi ir šādi:

- pildīt Komisijas runaspersonas funkcijas uzņēmējā dalībvalstī,
- izstrādāt un īstenot stratēģiju, lai izskaidrotu un veidotu atbalstu Komisijas politikai, tostarp augstāko amatpersonu līmenī,
- izstrādāt un pārvaldīt vietējās komunikācijas kampaņas ciešā sadarbībā ar Komunikācijas ĢD komandām galvenajā mītnē saskaņā ar Komisijas komunikācijas prioritātēm,
- vērot norises politikā, ekonomikā un sabiedrībā un sniegt attiecīgus ziņojumus,
- stratēģiski pārvaldīt pārstāvniecības darbības, izmantojot savus cilvēkresursus un finanšu resursus, vienlaikus nodrošinot to saskaņotību un saderību ar Komisijas komunikācijas prioritātēm atbilstoši gada mērķiem,
- vadīt Komisijas informācijas tīklus uzņēmējā dalībvalstī,
- koordinēt sadarbību ar Eiropas Parlamenta Biroju.

Pārstāvniecības vadītājs pārrauga visus pārstāvniecības darbības aspektus un rīkojas kā kredītrīkotājs ar pastarpināti deleģētām pilnvarām, tādēļ amats tiek uzskatīts par “sensitīvu”. Pilnvaru termiņš sākotnēji ir noteikts uz 3 gadiem ar iespēju to vienreiz pagarināt uz ne vairāk kā diviem gadiem.

Prasības (atlases kritēriji)

Prasības kandidātiem

Personiskās īpašības

- Izcila spēja veidot pozitīvas un sadarbībā balstītas darba attiecības ar iekšējiem un ārējiem partneriem un ieinteresētajām personām augstāko amatpersonu līmenī.
- Izcila komunikācijas un reprezentācijas prasmes.
- Pierādīta spēja noteikt prioritātes, izstrādāt rīcības virzienus un ātri reaģēt uz strauji mainīgiem apstākļiem.

Speciālista prasmes un pieredze

- Izcila zināšanas par Komisijas politiskajām prioritātēm un iestāžu attiecībām.
- Liela priekšrocība būs darba pieredze, kas gūta komunikācijā, medijos vai politisko un ekonomisko lietu jomā, tostarp piedaloties sarunās augstāko amatpersonu līmenī vai politiskā līmenī un attiecīgā tīklā uzņēmējā dalībvalstī vai sagatavojot tās.
- Izpratne par administratīvo un finanšu plūsmu Komisijā.
- Izcila zināšanas par politisko situāciju un medijiem uzņēmējā valstī.

Vadības prasmes

- Spēja cieši sadarboties attālināti.
- Spēja vadīt un motivēt multikulturālu daudznozaru komandu sarežģītā politiskajā vidē.
- Spēja izvirzīt un pielāgot pārstāvniecības mērķus saskaņā ar Komisijas galvenajām komunikācijas darbībām.
- Spēja noteikt prioritātes un koncentrēties uz tām, uzraudzīt un novērtēt darbu, lai sasniegtu mērķus.
- Spēja pieņemt darbā un noturēt kvalificētus darbiniekus.

Prasības kandidātiem (piemērotības prasības)

Kandidātiem jāatbilst prasībām, kas izklāstītas Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības¹ 12. pantā.

Atlases posmam izvēlēsies 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).

Vērā tiek ņemti vienīgi diplomu, ko izdevušas ES dalībvalstis vai uz ko attiecas līdzvērtības apliecinājumi, kurus izdevušas kādas dalībvalsts iestādes.

- 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 procedūrā². 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.
- Valodu prasmes: saskaņā ar Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta 2. punktu kandidātiem jābūt padziļinātām vienas ES valodas³ prasmēm un apmierinošām kādas citas ES valodas prasmēm.

Lai spētu pildīt darba pienākumus, ir jāspēj strādāt uzņēmējvalsts oficiālajās valodās (franču, vācu un luksemburgiešu valodā)⁴.

- Vecuma ierobežojums: kandidātam jāspēj ieņemt amatu vismaz uz pilnu 3 gadu termiņu, līdz kandidāts sasniedz parasto pensionēšanās vecumu, kas Eiropas Savienības pagaidu darbiniekiem ir noteikts tā mēneša pēdējā dienā, kurā darbinieks sasniedz 66 gadu vecumu (sk. Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības⁵ 47. pantu).

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>.

² 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, bērna kopšanas atvaļinājumu 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.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>.

⁴ <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/1984/02/24/n1/jo>.

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

Atlases procedūra

Atlase tiks veikta saskaņā ar Eiropas Komisijas atlases procedūrām (Komisijas 2016. gada 15. jūnija Lēmums par vidējā līmeņa vadītājiem C(2016) 3288)⁶.

Procedūra noritēs divos atsevišķos secīgos posmos.

1. Priekšatlase

Šajā atlases procedūrā Eiropas Komisija izveido priekšatlases komisiju.

Priekšatlases komisijas sastāvs atbilst Komisijas 2016. gada 15. jūnija Lēmumam par vidējā līmeņa vadītājiem C(2016) 3288.

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.

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 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.

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.

Apliecinošie dokumenti

Kandidātiem var lūgt jebkurā procedūras brīdī iesniegt šādus oficiālus apliecinošus dokumentus, kas apstiprina viņu CV un motivācijas vēstulē norādīto informāciju:

- pilsonību apliecinoša dokumenta (pases vai ID kartes) kopija;
- prasītā izglītības līmeņa diploma(-u) vai apliecinājuma(-u) kopija(-as);
- izziņas par nodarbinātību, 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. Tādēļ kandidātiem būtu jāiesniedz nodarbinātību apliecinoši dokumenti no iepriekšējiem darba devējiem un pašreizējā darba

⁶ https://commission.europa.eu/document/download/1d27d710-8c90-45d0-b9ef-6f4551a62a53_en?filename=european-commission-decision-on-middle-management-staff_3288_c_2016_en.pdf.

devēja. Ja tas nav iespējams, tiks pieņemtas, piemēram, arī šādu dokumentu kopijas: darba līgumi, kam pievienots pirmais un pēdējais darba samaksas aprēķins un gada pēdējā mēneša darba samaksas aprēķins par katru iepriekšējo gadu, ja līgums bijis ilgāks par vienu gadu, oficiālas vēstules vai lēmumi par iecelšanu amatā, kam pievienots pēdējais darba samaksas aprēķins, darba grāmatiņas, nodokļu deklarācijas.

Ja minētie dokumenti netiek iesniegti pieprasījumā noteiktajā termiņā, kandidātu var izslēgt no atlases.

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 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 piešķirusi personāla drošības pielaižu 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

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 1.d pantu Eiropas Komisijas stratēģiskais mērķis ir 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 b) punktam saskaņā ar Komisijas 2025. gada 16. jūlija Lēmumu C(2025)4716 final, ar ko nosaka vispārējos īstenošanas noteikumus attiecībā uz pagaidu darbinieku pieņemšanu darbā un nodarbināšanu⁷.

Sākotnējā līguma ilgums būs trīs gadi⁸ ar iespēju to pagarināt uz ne vairāk kā diviem gadiem.

Nosakot maksimālo līguma ilgumu, tiks ņemti vērā arī attiecīgie noteikumi grozītajā Komisijas 2004. gada 28. aprīļa Lēmumā C(2004)1597/6 par pagaidu personāla nodarbinātības maksimālo termiņu (septiņi gadi divpadsmit gadu periodā).

⁷ https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf.

⁸ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32008D3983&qid=1730318678690>.

Atalgojums un nodarbināšanas kārtība ir noteikta Civildienesta noteikumos.

Veiksmīgais kandidāts tiks pieņemts darbā pagaidu darbinieka statusā AD13 pakāpē un tiks klasificēts minētās pakāpes 1. vai 2. līmenī atkarībā no iepriekšējās darba pieredzes ilguma.

Kandidātiem jāņem vērā Civildienesta noteikumos ietvertā prasība, ka visiem jaunajiem darbiniekiem ir sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

DARBA VIETA: Luksemburga

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 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) 2018/1725⁹. Jo īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Pieteikšanās procedūra

Pirms pieteikuma iesniegšanas jums rūpīgi jāpārliedzinās par atbilstību visām piemērotības prasībām ("Prasības kandidātiem"), īpaši attiecībā uz diplomu veidiem, darba pieredzi, 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://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

- a)** iesniegt *Curriculum Vitae (CV)* PDF formātā, vēlams, izmantojot *Europass CV* formātu¹⁰;
- b)** tiešsaistē aizpildīt **motivācijas vēstuli** (ne vairāk kā 8000 rakstzīmes).

⁹ 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.).

¹⁰ Informāciju par to, kā izveidot *Europass CV*, varat atrast tiešsaistē: <https://europa.eu/europass/lv/create-europass-cv>.

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 **2026. gada 24. jūnijs, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, un pēc tam reģistrēties vairs nebūs iespējams.