

## Eiropas Komisija

Sludinājums par trim “resursu” direktora vakancēm (AD 14 pakāpe)

šādos ģenerāldirektorātos:

Starptautisko partnerību ģenerāldirektorātā (*INTPA*)

Veselības un pārtikas nekaitīguma ģenerāldirektorātā (*SANTE*)

Tirdzniecības ģenerāldirektorātā (*TRADE*)

(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)

COM/2022/10419

### Par mums

Eiropas Komisija ir sadalīta politikas departamentos, kas zināmi kā ģenerāldirektorāti (ĢD), un tie atbild par dažādām politikas jomām. Ģenerāldirektorāti izstrādā, īsteno un pārvalda ES politiku, tiesību aktus un finansējuma programmas. Savukārt biroji risina konkrētus administratīvus jautājumus, bet izpildaģentūras pārvalda Komisijas izveidotās programmas.

Lielākajā daļā ģenerāldirektorātu ir direktorāts, kas atbild par resursiem un horizontāliem jautājumiem. Šo direktorātu uzdevums ir nodrošināt tādu efektīvu un lietderīgu finanšu, juridisko un tehnisko resursu izmantošanu, kuri vajadzīgi ģenerāldirektorāta darbību atbalstam saskaņā ar visiem piemērojamajiem noteikumiem un procedūrām un atbilstoši labāka regulējuma principiem. Atbalsta funkcijas parasti ir apvienotas šajos direktorātos, kuru darbības joma tāpēc ir plaša un var ietvert juridiskos aspektus, finanses, iepirkumus, iekšējo kontroli, IKT, infrastruktūras pārvaldību un administratīvo jautājumu vispārējo koordināciju, kā arī komunikāciju. Attiecīgais direktors darbojas kā galvenais kontaktpunkts Komisijas centrālajiem dienestiem visos cilvēkresursu un budžeta/finanšu pārvaldības jautājumos un ir korporatīvās resursu direktoru grupas loceklis.

Šis paziņojums par vakanci attiecas uz dažādiem resursu direktora amatiem šādos ģenerāldirektorātos.

- Starptautisko partnerību ģenerāldirektorāta “resursu” direktors (*INTPA.R*) ar vispārēju atbildību par aptuveni 250 darbinieku vadību (*INTPA* galvenajā birojā un delegācijās) sešās nodaļās, proti, “Cilvēkresursi, mācību izstrāde un dokumentu pārvaldība”, “Plānošana, budžets, ziņošana”, “Revīzija un kontrole”, “Juridiskie jautājumi”, “Datu un informācijas tehnoloģijas” un “Finanses un līgumi centralizētām operācijām”.
- Veselības un pārtikas nekaitīguma ģenerāldirektorāta “Politikas un administratīvā atbalsta” direktors (*SANTE.R*) ar vispārēju atbildību par četrām nodaļām, proti, “Labāks regulējums”, “Juridiskie jautājumi”, “Finansējums, budžets un kontrole” un “Informācijas sistēmas”, kā arī par sadarbību ar divām Veselības un digitālās izpildaģentūras (*HaDEA*) nodaļām, proti, “Finanses un resursi” un “Personāls, komunikācija un atbalsts”.
- Tirdzniecības ģenerāldirektorāta “Resursu, iestāžu attiecību, komunikācijas un pilsoniskās sabiedrības” direktors (*TRADE.R*) ar vispārēju atbildību par četrām nodaļām, proti, “Resursi, cilvēkresursu korespondents un plānošana”, “Iestāžu attiecības, politikas un komunikācijas koordinācija”, “Pārredzamība, pilsoniskā sabiedrība un komunikācija” un “Informācijas tehnoloģijas un IT sistēmas”.

Visas minētās darba vietas atrodas Briselē.

**Saskaņā ar labas pārvaldības principiem, ņemot vērā šo amatu vispārējā mērķa, darbības jomas un pienākumu līdzību, tie tiek kopīgi publicēti šajā paziņojumā par vakanci. Kandidātiem tiek atgādināts, ka viņu pieteikums tiks izskatīts attiecībā uz visām minētajām vakancēm; pieteikties uz vienu konkrētu amatu nav iespējams.**

### **Piedāvātais amats**

Resursu direktors atskaitās attiecīgajam ģenerāldirektoram (vai vienam no ģenerāldirektora vietniekiem), un viņa pienākumi var būt šādi:

- vadīt direktorāta darbību stratēģisko ievirzi un attīstību attiecīgajās jomās (juridiskajā, finanšu, iepirkuma, iekšējās kontroles, IKT, infrastruktūras pārvaldības, administratīvo jautājumu vispārējas koordinēšanas un citās jomās);
- nodrošināt direktorāta uzdevumu efektīvu plānošanu, prioritāšu noteikšanu un izpildi, vienlaikus uzraugot direktorāta darbību un resursu efektīvu izmantošanu;
- nodrošināt direktorāta nodaļu vadītājiem un viņu darbiniekiem nepieciešamās vadlīnijas, norādījumus un atbalstu pārvaldībai;
- koordinēt un pārraudzīt attiecīgās administratīvās procedūras, vajadzības gadījumā sadarbojoties ar citiem direktorātiem, nodaļām un dienestiem;
- sniegt ieguldījumu ģenerāldirektorāta darba plānā un pārstāvēt ģenerāldirektorātu attiecīgajos Komisijas sadarbības tīklos un forumos, kā arī iekšējos un ārējos pasākumos.

### **Prasības (atlases kritēriji)**

Prasības kandidātiem

#### **Vadības prasmes**

- Pierādītas līderības prasmes un spēja vadīt, motivēt un atbalstīt lielas multikulturālas komandas, uzstādīt un komunicēt mērķus un uzdevumus, noteikt uzdevumu prioritāti un nodrošināt to sekmīgu izpildi.
- Pierādītas vadības prasmes un spēja izstrādāt jaunas stratēģijas, pārvērst tās praktiskos darbības priekšlikumos un efektīvi pārvaldīt pārmaiņu procesus.
- Ļoti labas analītiskās prasmes un spēja risināt organizatoriskas un ar darbību saistītas problēmas, izmantojot uz rezultātiem vērstu pieeju.

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

- Ļoti laba izpratne par cilvēkresursu pārvaldības jautājumiem, juridiskajām, budžeta, finanšu un publiskā iepirkuma procedūrām, IKT projektu un portfeļu pārvaldību.
- Labas zināšanas par stratēģisko plānošanu, atbilstību tiesību aktiem, riska pārvaldību, iekšējās revīzijas un kontroles standartiem.
- Zināšanas par Komisijas cilvēkresursu un finanšu pārvaldības tiesisko regulējumu būtu papildu priekšrocība.
- Pieredze konkrētajās jomās, ar kurām nodarbojas attiecīgie ģenerāldirektorāti būtu papildu priekšrocība.

#### **Personiskās īpašības**

- Stratēģiska domāšana ar spēju pielietot veselo saprātu, augsta konceptuālā spēja, pierādīta spēja domāt neierastā veidā un īstenot jaunas idejas.
- Teicamas mutvārdu un rakstveida komunikācijas prasmes efektīvai saziņai gan ar iekšējām, gan ārējām ieinteresētajām personām.

- Pierādītas sadarbības tīklu veidošanas un sarunu risināšanas prasmes iestāžu vai starptautiskā līmenī.
- Spēcīgas savstarpējo attiecību prasmes un spēja veicināt labas attiecības ar darbiniekiem un viņu starpā.

### Prasības kandidātiem (piemērotības prasības)

Kandidātus atlases posmam izvēlēsies, 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: kandidātam jābūt:
  - vai nu izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtai augstākajai izglītībai, kuru apliecina diploms, ja parastais studiju ilgums augstākās izglītības iestādē ir vismaz 4 gadi,
  - vai izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtai augstākajai izglītībai, kuru 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 pieredzei<sup>1</sup>, kas atbilst iepriekš minētajai kvalifikācijai.
- Pieredze vadošā amatā: vismaz piecu gadu pēcdiploma darba pieredzei jābūt gūtai augsta līmeņa vadītāja amatā<sup>2\*\*</sup>.
- Valodas: 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 norādītajā 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<sup>4</sup> 52. panta a) punktu).

### Atlase un iecelšana amatā

Atlasi un iecelšanu amatā veiks saskaņā ar Eiropas Komisijas atlases un darbā pieņemšanas procedūrām (sk. dokumentu par augstākā līmeņa ierēdņu iecelšanas politiku<sup>5</sup>).

<sup>1</sup> Darba pieredze tiek ņemta vērā tikai tad, ja tā atspoguļo faktiskas darba attiecības, kuras definētas kā reāls, faktiskis un algots darbs, kas veikts darbinieka (ar jebkāda veida līgumu) vai pakalpojuma sniedzēja statusā. Nepilnas slodzes profesionālo darbību ieskaita proporcionāli, to aprēķinot 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, ja tās ir sekmīgi pabeigtas, tiek pielīdzinātas darba pieredzei, pat ja tās nav apmaksātas, bet ne vairāk kā trīs gadu apmērā. 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 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; 5) attiecīgā 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>.

<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).

Šīs atlases procedūras ietvaros Eiropas Komisija izveido priekšatlases komisiju, kuras sastāvā ir pārstāvji no katra attiecīgā ģenerāldirektorāta. 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 to kandidātu sarakstu, kurus aicināt uz turpmākām intervijām ar Eiropas Komisijas Padomdevēju komiteju darbā iecelšanas jautājumos (CCA). CCA, ņemot vērā priekšatlases komisijas secinājumus, lemj, kurus kandidātus aicināt uz interviju.

Kandidāti, kurus uzaicina uz interviju ar CCA, kurā kā papildu locekļi ir iekļauti katra attiecīgā ģenerāldirektorāta ģenerāldirektors, kā arī Budžeta ĢD ģenerāldirektors kā jomas vadītājs, pavada vienu dienu vadītāju vērtēšanas centrā, kur viņus vērtē ārējie darbā pieņemšanas konsultanti. CCA, pamatojoties uz intervijas un vērtēšanas centra pārbaudījumu rezultātiem, sastāda sarakstu ar kandidātiem, kurus tā uzskata par piemērotiem kādam no iepriekš minētajiem amatiem.

CCA kandidātu sarakstā iekļautos kandidātus intervēs attiecīgie Komisijas locekļi.

Pēc šīm intervijām Eiropas Komisija pieņem lēmumus par iecelšanu amatā. Komisija patur tiesības neiecelt nevienu kandidātu nevienā no šiem amatiem.

Atlasītajiem kandidātiem jābūt izpildījušiem visas tiesību aktos noteiktās prasības par militāro dienestu, jāiesniedz attiecīgas atsauksmes par rakstura īpašībām saistībā ar piemērotību veikt amata pienākumus un jābūt fiziski spējīgiem pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

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

Kamēr attiecīgā dalībvalsts nebūs piešķīrusi personāla drošības pielaidi un nebūs pabeigta pielaišanas 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 tādus kandidātus, kas varētu nodrošināt lielāku daudzveidību, dzimumu līdztiesību un vispārēju ģeogrāfisko līdzsvaru.

## **Nodarbināšanas kārtība**

Atalgojums un nodarbināšanas kārtība ir noteikta Civildienesta noteikumos.

Atlasītos kandidātus pieņems darbā ierēdņa statusā AD 14 pakāpē. Atkarībā no darba pieredzes ilguma viņus ierindos minētās pakāpes 1. vai 2. līmenī.

Atlasītajiem kandidātiem 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 deklarācija**

Pirms pienākumu uzņemšanās atlasītajiem kandidātiem 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 savā vārdā. Visi jautājumi jāadresē attiecīgās komisijas sekretariātam.

### **Persondatu 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 jāpārlecinaš par savu atbilstību visām piemērotības prasībām ("Prasības kandidātiem"), it 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 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>7</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, izsmēlošs un patiess.

<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, 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.).

<sup>7</sup> Informāciju par to, kā izveidot *Europass* CV, varat atrast tiešsaistē: <https://europa.eu/europass/1v/create-europass-cv>.

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 visas darbības tad vajadzēs atkārtot. Pēc reģistrēšanās termiņa beigām informāciju vairs nevarēs ievadīt. Novēlota reģistrācija netiks pieņemta.

### **Reģistrēšanās termiņš**

Reģistrēšanās termiņš ir **2022. gada 15. decembris, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, pēc tam reģistrēties vairs nebūs iespējams.