Aizsardzības rūpniecības un kosmosa ģenerāldirektorāts (*DEFIS*)

Sludinājums par direktorāta *DEFIS.R* "Vispārējās lietas un resursi" direktora vakanci
(pakāpe AD 14)

(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)

COM/2026/10491

Par mums

Aizsardzības rūpniecības un kosmosa ģenerāldirektorāts (*DEFIS* ĢD) vada Eiropas Komisijas aktivitātes Eiropas aizsardzības rūpniecībā un Eiropas kosmosa nozarē. *DEFIS* ĢD īsteno Savienības kosmosa programmu un nodrošina inovatīvu un konkurētspējīgu aizsardzības industriju.

Direktorāts *DEFIS.R* "Vispārējās lietas un resursi" ir atbildīgs par šī ģenerāldirektorāta koordinācijas un saskaņotības nodrošināšanu aizsardzības un kosmosa politikas īstenošanā. Tas nodrošina visaptverošu resursu pārvaldību un atbalstu *DEFIS* ĢD aktivitātēm. Direktorāts nodrošina arī būtiskas horizontālās funkcijas, tostarp starptautisko sadarbību, juridisko atbalstu, finanšu pārvaldību, iekšējo kontroli, komunikāciju, cilvēkresursus un plānošanu. Tajā ir 3 nodaļas, kurās kopā ir 75 darbinieki.

Savu uzdevumu veikšanā direktorāts cieši sadarbojas ar pārējiem direktorātiem.

Piedāvātais amats

Ietekmīga vadošā loma Eiropas Komisijas Aizsardzības rūpniecības un kosmosa ģenerāldirektorāta (*DEFIS*) centrā, kur jūs noteiksiet vispārējo lietu, resursu un operatīvā atbalsta stratēģisko virzienu vienā no dinamiskākajām ES rīcībpolitikas jomām.

Jaunā *DEFIS.R* direktora pienākumi ietvers direktorāta pareizu pārvaldīšanu, direktorāta vispārējās stratēģiskās ievirzes noteikšanu, kā arī tā aktivitāšu plānošanu un īstenošanas uzraudzību, konkrēti:

- vadīt Vispārējo lietu un resursu direktorātu, par kosmosa un resursu jomu atbildīgā ģenerāldirektora vietnieka pārvaldībā nodrošinot aktivitāšu efektīvu plānošanu, koordināciju un izpildi;
- uzturēt modernu un atvērtu komandas kultūru, veicinot inovāciju, talantu attīstību un starpdirektorātu sadarbību;
- pārraudzīt darbības nepārtrauktības plānošanu (DNP) un iekšējās kontroles sistēmas, nodrošinot atbilstību Eiropas Komisijas standartiem;
- rīkoties kā kredītrīkotājam, pārvaldot ģenerāldirektorāta finanšu un administratīvos resursus, tostarp budžeta izpildes, iepirkuma un budžeta izpildes apstiprināšanas procedūras;
- uzraudzīt iekšējās kontroles sistēmas attiecībā uz finanšu un juridiskajiem jautājumiem, nodrošinot pārredzamību, pārskatatbildību un riska pārvaldību;
- uzraudzīt gada pārvaldības plāna un gada ziņojuma izstrādi saskaņā ar *DEFIS* ĢD stratēģiskajiem mērķiem aizsardzības un kosmosa jomā;
- pārstāvēt ģenerāldirektorātu augsta līmeņa iekšējos/ārējos forumos, tostarp dalībvalstu, starptautisko organizāciju, nozares un citu ieinteresēto personu forumos;
- atbalstīt ģenerāldirektoru un tā vietnieku sarunās par starptautiskiem nolīgumiem kosmosa un aizsardzības industrijas jomā un turpmākajos pasākumos saistībā ar šādām sarunām;
- vadīt un koordinēt – ciešā sadarbībā ar attiecīgajiem Komisijas dienestiem, Eiropas Ārējās darbības dienestu, dalībvalstīm un citām ieinteresētajām personām – *DEFIS* ĢD horizontālo funkciju darbu ekonomiskās drošības jomā, tostarp koordinējot darbu ārvalstu tiešo ieguldījumu (ĀTI) izvērtēšanas lietās, atbalstot Eiropas ekonomiskās drošības stratēģijas īstenošanu un pārraugot darbu, kas saistīts ar Kritisko tehnoloģiju observatoriju un attiecīgajiem tehnoloģiju riska novērtējumiem;
- uzraudzīt ģenerāldirektorāta iekšējās un ārējās komunikācijas pasākumu izstrādi un īstenošanu.

Prasības (atlases kritēriji)

Pieredzējis, tālredzīgs līderis ar pierādītu pieredzi stratēģiskajā pārvaldībā, resursu piešķiršanā un institucionālajā pārvaldībā apvienojumā ar padziļinātu izpratni par ES rīcībpolitiku aizsardzības, kosmosa vai saistītajās nozarēs.

Prasības kandidātiem:

Personiskās īpašības

- noturība un spēja pielāgoties, ar pierādītu spēju gūt panākumus augsta spiediena vidē un pieņemt pārdomātus lēmumus politiski sensitīvās situācijās;
- stratēģiskā domāšana un problēmu risināšanas spēja ar noturīgu, inovatīvu, uz risinājumiem orientētu un augsta spiediena videi pielāgotu pieeju;
- empātisks un iekļaujošs, tāds, kas veicina uzticēšanos un sadarbību ar spēcīgām savstarpējo attiecību un zināšanu apmaiņas prasmēm;
- izcilas komunikācijas un sarunu risināšanas prasmes, tostarp spēja vadīt sanāksmes, iesaistīt ieinteresētās personas, panākt vienprātību starp atšķirīgām nostājām un pārstāvēt ģenerāldirektorātu augstākajā līmenī Komisijā vai ārpus tās;

Speciālista prasmes un pieredze

- pierādītas speciālās zināšanas finanšu/budžeta pārvaldības, iepirkuma vai administratīvās pārvaldības jomā, vēlams ES vai starptautiskā kontekstā;
- padziļinātas zināšanas par ES finanšu noteikumiem, iepirkuma procedūrām un Komisijas plānošanas cikliem;
- pieredze politikas koordinēšanā, tiesiskajā/atbilstības regulējumā un starptautiskajā sadarbībā, jo īpaši aizsardzības, kosmosa vai drošības nozarēs;
- laba izpratne par Eiropas ekonomiskās drošības stratēģiju, rīcībpolitikas jautājumiem, kas saistīti ar kritiski svarīgām un jaunām tehnoloģijām, un mijiedarbību starp atvērtību, konkurētspēju un drošību ES politikas sistēmā;
- pieredze ekonomiskās drošības jomā, tostarp attiecībā uz darbu ar ĀTI izvērtēšanu, kritiski svarīgām tehnoloģijām, riska analīzi, noturību vai saistītiem regulatīviem/politikas satvariem, tiktu uzskatīta par spēcīgu priekšrocību;
- zināšanas par aizsardzības industriju, kosmosa politiku vai ES drošības satvariem, kā arī iepriekšēja pieredze Eiropas iestādēs, aģentūrās vai starptautiskās organizācijās tiks uzskatīta par priekšrocību;

Vadības prasmes

- izcilas līderības un cilvēku vadības prasmes, tostarp spēja iedvesmot daudzdisciplīnu komandas, veicināt iekļaušanu, efektīvi sadalīt uzdevumus un veikt uzdevumus spriedzes apstākļos;
- laba izpratne par cilvēkresursu pārvaldību, tostarp civildienesta noteikumiem, snieguma izvērtēšanu un komandas vadību;
- spēcīgas koučinga un personāla attīstības prasmes, lai saskaņotu cilvēkresursu stratēģijas ar organizatoriskajiem mērķiem;
- spēja pārstāvēt ģenerāldirektorātu augstākos līmeņos, risinot politiski sensitīvus jautājumus ar diplomātiju un autoritāti;
- spēja strādāt strukturēti, koncentrējoties uz efektivitāti, ar spēcīgu spēju ievērot termiņus, nodrošināt kvalitāti un optimizēt resursus, tostarp budžeta plānošanas instrumentus.

Drošības pielaide: darbiniekam būs jāiziet drošības pārbaude, ja viņam vēl nav attiecīga līmeņa (SECRET UE/EU SECRET) drošības pielaides, saskaņā ar attiecīgajiem drošības noteikumiem.

Prasības kandidātiem (piemērotības prasības)

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 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 var ņemt vienīgi diplomus, ko izsniegušas ES dalībvalstis vai ko kādas dalībvalsts iestādes atzinušas par līdzvērtīgiem.

- Darba pieredze: kandidātiem jābūt vismaz 15 gadu ilgai pēcdiploma darba pieredzei[1] līmenī, kas atbilst iepriekš minētajai kvalifikācijai.

- Pieredze vadītāja amatā: vismaz 5 gadu pēcdiploma darba pieredzei jābūt gūtai augsta līmeņa vadītāja amatā[2].

- Valodu prasmes: kandidātiem jābūt padziļinātām Eiropas Savienības vienas oficiālās valodas[3] un pietiekamām citas oficiālās valodas prasmēm[4]. Intervijā(-ās) atlases komisijas pārbaudīs, vai kandidāts atbilst prasībai par pietiekamām citas Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmēm[5]. 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[6] 52. panta a) punktu).

Atlase un iecelšana amatā

Atlasi un iecelšanu amatā veiks saskaņā ar Eiropas Komisijas atlases un darbā pieņemšanas procedūrām

---

1 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 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.

2 Aizpildot *CV*, kandidātam par visiem gadiem, kuros gūta pieredze vadītāja amatā, skaidri jānorāda šāda informācija: 1) ieņemto vadītāja 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/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701
Vismaz B2 līmenis Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā (*CEFR*) – https://europass.europa.eu/lv/common-european-framework-reference-language-skills.

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

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

(sk. dokumentu par augstākā līmeņa ierēdņu iecelšanas politiku[7]).

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. Kandidātiem jebkurā procedūras brīdī var lūgt iesniegt dokumentus, kas pamato viņu pieteikumā sniegto informāciju. Ja minētie dokumenti netiek iesniegti pieprasījumā noteiktajā termiņā, kandidātu var izslēgt no atlases.

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 pielaides 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 pielaides iegūšanai nepieciešamo procedūru var uzsākt tikai pēc darba devēja, nevis kandidāta lūguma.)

Kamēr attiecīgā dalībvalsts nebūs piešķīrusi personāla drošības pielaidi un nebūs pabeigta pielaides 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

[7] https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (dokuments pieejams tikai angļu valodā).

Atalgojums un nodarbināšanas kārtība ir noteikta Civildienesta noteikumos.

Atlasīto kandidātu pieņems darbā ierēdņa statusā pakāpē AD 14 un 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 Brisele (Beļģija).

Neatkarība un interešu konflikta deklarācija

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[8]. Jo īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Pieteikšanās procedūra

Pirms pieteikuma iesniegšanas jums rūpīgi jāpārliecinās 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/

[8] 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.).

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[9]) 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 **2026. gada 18. decembris, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, un pēc tam reģistrēties vairs nebūs iespējams.

[9] Informāciju par to, kā izveidot *Europass CV*, varat atrast tiešsaistē: https://europa.eu/europass/lv/create-europass-cv.