

Tulkošanas ģenerāldirektorāts (DGT ĢD)

Sludinājums par DGT.R direktorāta “Resursi” direktora vakanci (AD 14 pakāpe)

(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)

COM/2024/10459

Par mums

Tulkošanas ģenerāldirektorāts sniedz Eiropas Komisijai augstas kvalitātes tulkošanas, rediģēšanas un citus ar valodu saistītus pakalpojumus saskaņā ar Komisijas vispārējām prioritātēm. Tā uzdevums ir veicināt Eiropas Savienības daudzvalodību, nodrošinot, ka Komisija sagatavo skaidri uzrakstītus dokumentus visās oficiālajās valodās, kā arī citās valodās.

Nodrošinot tiesību aktu un informācijas pieejamību cilvēkiem viņiem saprotamā valodā, Tulkošanas ģenerāldirektorāts palīdz Komisijai labāk sazināties ar ES iedzīvotājiem un padarīt ES atvērtāku, atbildīgāku un demokrātiskāku. Tā centieni ir ES leģitimitātes pamatā un palīdz nodrošināt, ka tās pilsoņi var pilnībā izmantot savas tiesības.

Ģenerāldirektorāts ir viens no lielākajiem publiskajiem valodu dienestiem pasaulē, un to veido seši direktorāti, divas horizontālas nodaļas, kas tieši pakļautas ģenerāldirektoram, un aptuveni 2000 darbinieku, kas vienmērīgi atrodas Briselē un Luksemburgā. Neliels skaits darbinieku strādā Komisijas pārstāvniecībās dalībvalstīs kā Tulkošanas ģenerāldirektorāta vietējie pārstāvji.

Piedāvātais amats

Direktorāta DGT.R “Resursi” direktora darba vieta ir Luksemburga.

Jaunais direktors tieši atskaitās ģenerāldirektoram un atbild par:

- savlaicīgu cilvēkresursu un finanšu resursu nodrošināšanu visam ģenerāldirektorātam ciešā sadarbībā ar centrālajiem dienestiem;
- Tulkošanas ģenerāldirektorāta finanšu resursu, informācijas un zināšanu resursu pārvaldīšanu un iekšējiem administratīvajiem jautājumiem;
- palīdzību stratēģiskas cilvēku pārvaldības, efektīvu procesu un darba metožu, elastīgu darba vietu un mūsdienīgu instrumentu izstrādē;
- Tulkošanas ģenerāldirektorāta iekšējās kontroles sistēmu un riska pārvaldības procesu atbalstīšanu un koordinēšanu;
- palīdzību rīcībpolitikas izstrādē un īstenošanā ģenerāldirektorātā direktorāta kompetences jomā;
- direktorāta vispārējās stratēģiskās ievirzes un vadības, koordinētas un īstenotas direktorāta darba programmas darbības nodrošināšanu saskaņā ar ģenerāldirektorāta politikas jomām un atbilstoši tām;
- direktorāta cilvēkresursu efektīvas plānošanas, īstenošanas un pārvaldības nodrošināšanu; direktorāta darbības uzraudzību un kontroli;
- direktorāta dalības nodrošināšanu attiecīgos tīklos, komitejās un darba grupās; sadarbību ar citiem ģenerāldirektorātiem un ārējām struktūrām jautājumos, kas attiecas uz direktorāta kompetences jomu;
- ģenerāldirektorāta pārstāvību ārējos un iekšējos pasākumos, kas saistīti ar direktorātu vai ģenerāldirektorātu.

Mēs meklējam

Personiskās īpašības

- Teicamas mutvārdu un rakstveida komunikācijas prasmes efektīvai saziņai un diskusijām gan ar iekšējām, gan ārējām ieinteresētajām personām.

Speciālista prasmes un pieredze

- Ļoti laba izpratne par cilvēkresursu pārvaldības jautājumiem, budžeta un finanšu procedūrām un zināšanu pārvaldību.
- Labas zināšanas par stratēģiskās plānošanas ciklu un ļoti laba izpratne par iekšējās kontroles un riska pārvaldības jautājumiem.
- Ļoti labas zināšanas par Komisijas un citu ES iestāžu darbību.

Vadības prasmes

- Pierādīta vadītāja pieredze; ļoti labas analītiskās un organizatoriskās spējas, kā arī spēja izstrādāt stratēģijas un tās pārvērst praktiskos rīcības priekšlikumos.
- Izcilas vadības prasmes un savstarpējo attiecību veidošanas prasmes; spēja uzstādīt un komunicēt mērķus un uzdevumus, noteikt uzdevumu prioritāti un nodrošināt to izpildi.
- Laba pieredze koordinēšanā vai sarunu risināšanā iestāžu vai starptautiskā līmenī.

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).
- Darba pieredze: kandidātiem jābūt vismaz 15 gadu ilgai pēcdiploma darba pieredzei¹ līmenī, kas atbilst iepriekš minētajai kvalifikācijai.

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, 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.

- Pieredze vadītāja amatā: vismaz 5 gadu pēcdiploma darba pieredzei jābūt gūtai augsta līmeņa vadītāja amatā².
- Valodu prasmes: kandidātiem jābūt padziļinātām Eiropas Savienības vienas oficiālās valodas³ prasmēm un apmierinošām vismaz vienas 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 (sk. dokumentu par augstākā līmeņa ierēdņu iecelšanas politiku⁵).

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 pielaides apliecībai vai jābūt iespējai tādu iegūt no savas valsts drošības iestādes. Personāla drošības pielaidei 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 piešķirusi personāla drošības pielaidei un nebūs pabeigta pielaides procedūra, iekļaujot juridiski nepieciešamo instruktāžu, ko veic Eiropas Komisijas Drošības direktorāts, kandidāts nevarēs nedz piekļūt ES

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

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).

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 tādos 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 jauniešiem 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

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.).

Pirms pieteikuma iesniegšanas jums rūpīgi jāpārlecina 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 **2025. gada 22. janvāris, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, un pēc tam reģistrēties vairs nebūs iespējams.

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