

## **Iekšējā tirgus, rūpniecības, uzņēmējdarbības un MVU ģenerāldirektorāts (*GROW* ĢD)**

### **Sludinājums par**

*GROW.B* direktorāta “Plānošana, finanses un digitālie risinājumi” direktora (AD 14 pakāpe) vakanci

(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)

COM/2023/10429

### **Par mums**

Iekšējā tirgus, rūpniecības, uzņēmējdarbības un MVU ģenerāldirektorāta (*GROW* ĢD) vispārējais uzdevums ir izveidot padziļinātu un taisnīgāku iekšējo tirgu un nodrošināt labvēlīgu pamatu izaugsmes un darbvietu radīšanai Eiropā, palīdzot Eiropas nozarēm un uzņēmumiem (jo īpaši MVU) būt globāli konkurētspējīgiem, inovatīviem un ilgtspējīgiem visu Eiropas iedzīvotāju labā.

*GROW* ĢD jo īpaši atbild par politikas izstrādi un pārvaldību saistībā ar:

- iekšējo preču un pakalpojumu tirgu;
- rūpniecības politiku un konkurētspēju;
- politiku mazo un vidējo uzņēmumu atbalstam un uzņēmējdarbības veicināšanai.

*GROW* ĢD ir dinamisks politikas ģenerāldirektorāts, kura pamatā ir sadarbība un komandas darbs, un tajā ir daudz darba virzienu, kas šķērso direktorātu robežas, un vairāk nekā 700 darbinieku. Tas tieši pārvalda gada budžetu 388 miljonu EUR apmērā 2023. gadā un netieši pārvalda 72 miljonus EUR, un koordinē Vienotā tirgus programmas – VTP – (7 ģenerāldirektorāti) budžeta pārvaldību 592 miljonu EUR apmērā.

B direktorāts darbojas kā *GROW* ĢD resursu direktorāts. Konkrētāk, B direktorāts darbojas kā ģenerāldirektorāta atbalsta centrs un kā finanšu īstenošanas un plānošanas etalons. Tas ietver sadarbību arī plašākās ieinteresēto personu kopienās. Direktorāta uzdevums ir dot iespējas kolēģiem, palīdzēt virzīt politikas īstenošanu un prognozēt gaidāmās vajadzības. To veido trīs dažādas nodaļas, un tas aptver dažādas darbības, sākot ar brīfingiem, plānošanu un finansēšanu un beidzot ar IT sistēmu izstrādi un datu projektiem:

- *GROW.B1* sniedz pievienoto vērtību, sadarbojoties ar citiem *GROW* direktoriem ģenerāldirektorāta mērķu sasniegšanā un vadot *GROW* ikgadējo plānošanu un ziņošanu, kā arī brīfingus,
- *GROW.B2* pārvalda visas ģenerāldirektorāta finanšu lietas un sadarbojas ar visa ģenerāldirektorāta budžeta korespondentu kopienā,
- 
- *GROW.B3* kopā ar ĢD lietotājiem izstrādā un ievieš inovatīvus IT risinājumu rīkus, galveno uzmanību pievēršot iekšējiem procesiem, bet arī veicinot korporatīvo attīstību un papildinot uz tehnoloģijām balstītas administratīvās kultūras ieviešanu dalībvalstīs.

### **Piedāvātais amats**

Izaicinājumiem bagāts *GROW.B* direktorāta “Plānošana, finanses un digitālie risinājumi” direktora amats. Atlasītais kandidāts atskaitīsies tieši ģenerāldirektoram, un viņam būs šādi pienākumi:

- vadīt direktorāta darbību stratēģisko ievirzi un attīstību attiecīgajās jomās (finanšu, iepirkuma, iekšējās kontroles, IKT, likumdošanas plānošanas, administratīvo jautājumu vispārējās 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 multikulturālas komandas, uzstādīt un komunicēt mērķus un uzdevumus, noteikt uzdevumu prioritāti un nodrošināt to sekmīgu izpildi.
- Labas spējas domāt novatoriski un izstrādāt jaunas stratēģijas, lai radītu skaidru redzējumu, kā arī saistītos īstenošanas pasākumus izvirzīto mērķu sasniegšanai attiecīgajās jomās.
- Ļoti labas analītiskās prasmes un spējas risināt organizatoriskas un darbības problēmas.
- Labas plānošanas un organizatoriskās prasmes.

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

- Labas zināšanas par regulatīvo un finanšu pārvaldības sistēmu Komisijā.
- Labas zināšanas par stratēģisko plānošanu, atbildību tiesību aktiem, riska pārvaldību un iekšējās kontroles standartiem.
- Laba izpratne par budžetu, finanšu un publiskā iepirkuma procedūrām, IKT projektiem, juridiskajām procedūrām un portfeļa pārvaldību.
- Pieredze konkrētajās jomās, ar kurām nodarbojas *GROW* ĢD, būtu papildu priekšrocība.

## **Personiskās īpašības**

- Izcilas savstarpējo attiecību, lēmumu pieņemšanas, sarunu risināšanas prasmes un ļoti labas spējas veidot uzticamas darba attiecības.
- Teicamas mutvārdu un rakstveida komunikācijas prasmes efektīvai un iedarbīgai saziņai gan ar iekšējām, gan ārējām ieinteresētajām personām.
- Dinamisks un uz pakalpojumiem orientēts kolēģis, kuram ir labas lemšanas spējas, apvienojot stingrību un entuziasmu, lai nodrošinātu labākos iespējamus instrumentus visa ģenerāldirektorāta efektīvai darbībai.

## **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: 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).
- Darba pieredze: kandidātiem jābūt vismaz 15 gadu ilgai pēcdiploma darba pieredzei<sup>1</sup> līmenī, kas atbilst iepriekš minētajai kvalifikācijai.
- Pieredze vadošā amatā: Vismaz piecu gadu pēcdiploma darba pieredzei jābūt gūtai augsta līmeņa vadītāja amatā<sup>2</sup>.
- Valodu prasmes: kandidātiem jābūt ļoti labām Eiropas Savienības vienas oficiālās valodas<sup>3</sup> prasmēm un pietiekamām 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 noteikumu<sup>4</sup> 52. panta a) punktu).

<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, 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 nosaukums un pienākumi; 2) šajos amatos pārraudzīto darbinieku skaits; 3) pārvaldītā budžeta apjoms; 4) hierarhisko līmeņu skaits virs attiecīgā amata un zem tā un 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>

## 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>).

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 to kandidātu sarakstu, 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 pavadā vienu dienu vadītāju vērtēšanas centrā, kur viņus vērtē ārējie 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 jābūt izpildījušam visas tiesību aktos noteiktās prasības par militāro dienestu, jāiesniedz attiecīgas atsaukmes 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 personas valsts kompetentā drošības iestāde saskaņā ar piemērojamajiem valsts drošības normatīvajiem aktiem pabeigusi drošības pārbaudi, 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 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.

---

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#vacancies](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies) (pieejams tikai angļu valodā).

(pieejams

## **Vienlīdzīgas iespējas**

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 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 amatā AD 14 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 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 citu personu 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.

---

<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.).

## Pieteikšanās procedūra

Pirms pieteikuma iesniegšanas jums rūpīgi jāpārlecina par savu 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, ja maināt e-pasta adresi, lūdzam par to informēt Eiropas Komisiju.

Lai iesniegtu pieteikumu, jums vajadzēs augšupielādēt CV PDF formātā<sup>7</sup> (vēlams, izmantojot *Europass* CV formātu) 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, rūpīgs un patiess.

Kad reģistrēšanās tiešsaistē būs pabeigta, saņemsiet e-pastu ar apstiprinājumu, ka pieteikums ir reģistrēts. **Ja nesāņemat 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

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 **2023. gada 26. maijs, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, pēc tam reģistrēties vairs nav iespējams.

---

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