

Komunikācijas ģenerāldirektorāts

Sludinājums par pārstāvniecības vadītāja vakanci Zagrebā, Horvātijā

(Pagaidu darbinieks – AD 13 pakāpe)

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

COM/2023/10430

Par mums

Eiropas Komisija organizē ārējo atlases procedūru, lai izvēlētos pagaidu darbinieku pārstāvniecības vadītāja Horvātijā amatam. Darba vieta atrodas Zagrebā. Pārstāvniecība ietilpst Komunikācijas ģenerāldirektorāta sastāvā (DGA1.C direktorāts “Pārstāvniecība 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 pilsoņiem.

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

Atbalsts komisāru kolēģijas locekļiem – pārstāvniecības, organizējot sanāksmes un panākot atspoguļojumu plašsaziņas līdzekļos, sniedzot informāciju par jaunākajām politiskajām norisēm un nodrošinot pēcpasākumu īstenošanu, 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 plašsaziņas līdzekļiem – 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 iesaiste un informēšana – pārstāvniecības ir ES informācijas punkts dalībvalstīs. Tās informē iedzīvotājus, koordinē informācijas tīklu darbu un mijiedarbojas ar iedzīvotājiem gan fiziski, gan sociālajos plašsaziņas līdzekļos.

Piedāvātais amats

Pārstāvniecības vadītāja pienākumi Zagrebā ir šādi:

- veikt Komisijas runaspersonas pienākumus Horvātijā;
- skaidrot Komisijas politiku un sekmēt šīs politikas atbalstīšanu;
- vērot norises politikā, ekonomikā un sociālajā jomā un sniegt attiecīgus ziņojumus;

- nodrošināt vispārēju atbildību par aktivitātēm, kas saistītas ar plašsaziņas līdzekļiem, lai veidotu pozitīvu Komisijas tēlu un paustu Komisijas politiskās nostādes plašsaziņas līdzekļos un to pārstāvjiem;
- koordinēt un īstenot pārstāvniecības pasākumus, vienlaikus nodrošinot to saskaņotību un saderību ar Komisijas komunikācijas prioritātēm;
- koordinēt informācijas sniegšanu plašai sabiedrībai, tostarp izmantojot Komunikācijas ģenerāldirektorāta (*COMM GD*) informācijas un dokumentācijas tīklus;
- vadīt un koordinēt pārstāvniecības cilvēkresursus un finanšu resursus;
- koordinēt iniciatīvas ar Eiropas Parlamenta Biroju;
- pildīt pienākumus Komisijā, nodrošinot saikni ar valsts un vietējām iestādēm un sniedzot politiskās situācijas analīzi. Pārstāvniecības vadītājs ir atbildīgs arī par to, lai sasniegtu pārstāvniecības gada mērķus, kas noteikti, vienojoties ar *COMM GD* augstāko vadību.

Pārstāvniecības vadītājs pārtrauga visus pārstāvniecības aspektus un rīkojas kā kredītrīkotājs ar pastarpināti deleģētām pilnvarām, tādēļ amats tiek uzskatīts par “sensitīvu”, un pilnvaru sākotnējais termiņš ir trīs gadi ar iespēju to vienreiz pagarināt uz ne vairāk kā diviem gadiem.

Prasības (atlases kritēriji)

Prasības kandidātiem

Personiskās īpašības

- Izcilas spējas veidot pozitīvas un sadarbībā balstītas darba attiecības ar iekšējiem un ārējiem partneriem un ieinteresētajām personām.
- Kandidātam nepieciešamas teicamas mutvārdu un rakstveida komunikācijas prasmes efektīvai un brīvai saziņai ar ieinteresētajām personām pārstāvniecības ietvaros un ārpus tās.
- Spēja strādāt ļoti neatkarīgi, noteikt prioritātes un darbības virzienus.

Speciālista prasmes un pieredze

- Izcilas zināšanas par Komisijas politiskajām prioritātēm un starpiestāžu attiecībām.
- Izpratne par administratīvo un finanšu plūsmu Komisijā.
- Liela priekšrocība: darba pieredze, kas gūta komunikācijas, plašsaziņas līdzekļu vai politisko un ekonomisko lietu jomā, tostarp piedaloties sarunās augstākajā līmenī un attiecīgajā tīklā mērķa dalībvalstī vai sagatavojot tās.
- Liela priekšrocība: pieredze darbā ar žurnālistiem un/vai komunikācijas projektu vai kampaņu vadīšanā.
- teicamas zināšanas par politisko situāciju un plašsaziņas līdzekļiem mērķa dalībvalstī, kā arī plašākā reģionā.

Vadības prasmes

- Spēja izvirzīt un pielāgot pārstāvniecības mērķus saskaņā ar Komisijas galvenajām komunikācijas darbībām.
- Spēja pieņemt darbā un noturēt kvalificētus darbiniekus.
- Spēja cieši sadarbīties attālināti.
- Spēja noteikt prioritātes un koncentrēties uz tām, uzraudzīt un novērtēt darbu, lai sasniegtu mērķus.
- Spēja vadīt diskusijas un gūt optimālus rezultātus.
- Spēja vadīt un motivēt dažādas izcelsmes darbinieku daudznozaru komandu

kompleksā politiskajā vidē.

Prasības kandidātiem (piemērotības prasības)

Kandidātiem jāatbilst prasībām, kas izklāstītas Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. pantā¹.

Atlases posmam izvēlēties tikai tos kandidātus, kas atbilst turpmāk norādītajām formālajām prasībām, kurām jābūt izpildītām **līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam**.

- 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 vienu gadu ilgai darba pieredzei, ja parastais studiju ilgums augstākās izglītības iestādē ir vismaz trīs gadi (šo viena gada darba pieredzi nevar iekļaut pēcdiploma darba pieredzē, kas prasīta tālāk tekstā).

Vērā tiek ņemti vienīgi diplomi, ko izsniegušas ES dalībvalstis vai ko kādas dalībvalsts iestādes atzinušas par līdzvērtīgiem.

- 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. punkta e) apakšpunktu kandidātiem jābūt teicamām vienas ES valodas³ prasmēm un apmierinošām kādas citas ES valodas prasmēm.

Lai spētu pildīt darba pienākumus, ir jāspēj strādāt Horvātijas oficiālajā valodā (horvātu valodā).

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 pakalpojuma sniedzēja statusā. Nepilnas slodzes profesionālo darbību ieskaita proporcionāli, aprēķinot to kā apliecināto procentuālo daļu no pilna laika darba. Grūtniecības un dzemdību, vecāku 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>

- Vecuma ierobežojums: kandidātam pieteikumu iesniegšanas termiņa beigās ir jāspēj nostrādāt amatā pilnu 3 gadu pilnvaru termiņu pirms pensijas vecuma sasniegšanas. Eiropas Savienības pagaidu darbiniekiem pensijas vecumu definē kā vecumu tā mēneša beigās, kurā darbinieks sasniedz 66 gadu vecumu (skatīt Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 47. pantu⁴).

Atlases process

Procedūra noritēs divos atsevišķos secīgos posmos.

1. Priekšatlase

Šajā atlases procedūrā Eiropas Komisija izveido priekšatlases komisiju.

Priekšatlases komisiju izveido saskaņā ar Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumu (C(2013) 9049) par stratēģiju pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā un nodarbināšanai.

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.

Tālab kandidātiem ir jāiesniedz šādi dokumenti:

- a) *Curriculum Vitae* (CV);**
- b) motivācijas vēstule.**

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 šīm 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.

Atlase notiks saskaņā ar Eiropas Komisijas atlases procedūrām (Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmums par stratēģiju pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā un

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

nodarbināšanai (C(2013) 9049 final)⁵.

Uz galīgo interviju uzaicinātie kandidāti pavadīs vienu dienu vadītāju vērtēšanas centrā, kur viņus vērtēs ārējie konsultanti. Galīgo lēmumu par iecelšanu amatā pieņem ģenerāldirektors, ņemot vērā intervijas rezultātus un vērtēšanas centra ziņojumu.

Apliecinošie dokumenti

Priekšatlasē atlasītajiem kandidātiem jāiesniedz pirms galīgās intervijas šādi oficiāli apliecinoši dokumenti, kas apstiprina CV un motivācijas vēstulē norādīto informāciju.

- Valstspiederību apliecinoša dokumenta (pases vai ID kartes) kopija.
- Prasītā izglītības līmeņa diploma(-u) vai apliecinājuma(-u) kopija(-as).
- Nodarbinātības izziņas, kas apliecina darba pieredzes ilgumu.

Šajos dokumentos jābūt norādītam katra šajā atlases procedūrā vērā ņemamās darba pieredzes sākuma un beigu datumam un secībai. Šajā nolūkā kandidātiem ir vēlams iesniegt izziņas par nodarbinātību no iepriekšējiem darba devējiem un pašreizējā darba devēja. Ja tādu nav, 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.

Uz galīgo interviju uzaicinātajiem kandidātiem būs jāparaksta saistību deklarācija, kurā viņi apņemas rīkoties neatkarīgi sabiedrības interesēs, un jādeklarē jebkādas 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 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 pielaižu iegūšanai nepieciešamo procedūru var uzsākt tikai pēc darba devēja, nevis kandidāta lūguma.)

Kamēr attiecīgā dalībvalsts nebūs piešķīrusi personāla drošības pielaidi un nebūs pabeigta pielaižu procedūra, iekļaujot juridiski nepieciešamo instruktāžu, ko veic Eiropas Komisijas Drošības direktorāts, kandidāts nevarēs nedz piekļūt ES klasificētai informācijai (ESKI)

⁵ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF

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 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

Veiksmīgajiem kandidātiem var piedāvāt pagaidu līgumu atbilstīgi Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības ⁶ 2. panta b) punktam saskaņā ar Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumu par stratēģiju pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā un nodarbināšanai.

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

Nosakot maksimālo līguma ilgumu, tiks ņemti vērā arī attiecīgie noteikumi Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumā par pagaidu personāla nodarbinātības maksimālo termiņu (septiņi gadi divpadsmit gadu periodā). Turklāt rotācijas noteikumi paredz ierobežojumu, ka var būt divi secīgi norīkojumi pārstāvniecībās, un ierobežo vienā vai divās pārstāvniecībās pavadīto laiku pirms atgriešanās galvenajā mītnē. Kandidātu situācijai jāatbilst šiem ierobežojumiem.

DARBA VIETA

Zagreba, Horvātija

PAKĀPE

AD13

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) 2018/1725⁷. Jo īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

⁶ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF

⁷ 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 jāpārlecinaš par savu 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 augšupielādēt CV PDF formātā (vēlams, izmantojot *Europass CV* formātu⁸) 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 paties.

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 **2023. gada 8. jūnijs, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, un pēc tam reģistrēties vairs nebūs iespējams.

⁸ Informāciju par to, kā izveidot *Europass CV*, varat atrast tiešsaistē: <https://europa.eu/europass/lv/create-europass-cv>.

