

Informātikas ģenerāldirektorāts

Sludinājums par ģenerāldirektora vietnieka amata vakanci — DIGIT ĢD ģenerāldirektora vietnieks
(AD 15 pakāpe)

(Brisele)

(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)

COM/2022/10422

Par mums

Informātikas ģenerāldirektorāts (DIGIT ĢD) sniedz digitālos pakalpojumus, atbalstot Eiropas Komisiju (EK) un citas ES iestādes, struktūras un aģentūras to ikdienas administratīvajā un ar politiku saistītajā darbā. DIGIT ĢD redzējums ir uzņemties un virzīt digitālās līderības lomu Komisijā. DIGIT ĢD ir jāvada Eiropas Komisijas digitalizācija saskaņā ar jauno digitālo stratēģiju, lai Komisija varētu labāk, efektīvāk un produktīvāk īstenot ES politiku, pilnībā izmantojot jauno tehnoloģiju piedāvātās iespējas. DIGIT ĢD sniedz stratēģiskas konsultācijas Komisijas departamentiem, lai nodrošinātu, ka tiek ieviesta digitalizācijai labvēlīga politika, un atbalstītu departamentu digitālās pārveides mērķus, veicinot sadarbību, inovāciju, koordinējot datu un zināšanu pārvaldību un rūpējoties par Komisijas kiberdrošību un infrastruktūras noturību.

DIGIT ĢD arī sniedz atbalstu publiskās pārvaldes iestādēm visās ES dalībvalstīs to digitālās pārveides procesā, cenšoties panākt kopējus sadarbības noteikumus un principus.

Šajā nolūkā DIGIT ĢD sniedz Komisijai un attiecīgā gadījumā arī citām Eiropas iestādēm, struktūrām un aģentūrām augstas kvalitātes un inovatīvus risinājumus.

- Efektīvi pārvaldības risinājumi: saskaņot IT ieguldījumus ar darbības prioritātēm un Digitālo stratēģiju, veicināt attiecības ar mūsu stratēģiskajiem partneriem, līdzsvarot risku ar ieguvumiem iestādes darbībai.
- Darbības risinājumi: sniegt konsultācijas par tādām informācijas sistēmām vai nodrošināt tādas informācijas sistēmas, kas atbalsta racionalizētus darbības procesus atbilstoši korporatīvajai IT pārvaldības stratēģijai.
- Ar infrastruktūru saistīti risinājumi: nodrošināt uzticamu, rentablu un drošu infrastruktūru un pakalpojumus.
- Operatīvā Komisijas IT drošība un kiberdrošības incidentu konstatēšana un reaģēšana uz tiem.
- Risinājumi darbvietās: radīt jaunus darba un sadarbības veidus darbiniekiem, nodrošinot IT risinājumus.

DIGIT ĢD ietver piecus direktorātus, kuri atrodas Luksemburgā un Briselē un kuros ir aptuveni 570 štata darbinieku. Tā pārvaldītais budžets ir aptuveni 250 miljoni EUR. Ģenerāldirektora vietnieka amats atrodas Briselē.

Piedāvātais amats

Ģenerāldirektora vietnieks palīdz ģenerāldirektoram īstenot DIGIT pamatuzdevumu,

mērķus un prioritātes.

Ģenerāldirektora vietnieks atbalsta ģenerāldirektoru ģenerāldirektorāta vadībā un koordinēšanā, jo īpaši nodrošinot tiešā pakļautībā esošo dienestu, proti, C direktorāta "Digitālā darbvieta un infrastruktūra" un D direktorāta "Digitālie pakalpojumi", darbības vadību un uzraudzību. Vietnieks palīdz ģenerāldirektoram pārvaldīt operatīvos direktorātus un palīdz definēt un īstenot ģenerāldirektorāta vispārējo stratēģiju.

Ģenerāldirektora vietnieks aizstāj ģenerāldirektoru un pārstāv DIGIT un/vai Komisiju jebkurā iekšējā vai izbraukuma sanāsmē. Vietnieks būs pakļauts tieši ģenerāldirektoram.

Prasības (atlases kritēriji)

Prasības kandidātiem

Vadības prasmes:

- pierādīta augstākā līmeņa vadības pieredze un lieliskas vadības prasmes, spēja vadīt, iedvesmot un motivēt uz pakalpojumiem orientētu organizāciju, kurā multikulturālā vidē darbojas IT speciālisti ar augstu kompetences līmeni;
- pierādīta spēja ieviest jauninājumus un vadīt pārmaiņu procesus, īpašu uzmanību pievēršot jaunu darba veidu radīto problēmu risināšanai no organizatoriskā viedokļa;
- pierādīta pieredze stratēģiska redzējuma izstrādē, spējot to pārvērst efektīvā cilvēkresursu un finanšu resursu plānošanā un pārvaldībā augstākās vadības līmenī.

Speciālista prasmes un pieredze:

- pierādīta izpratne un spēja risināt problēmas, ar kādām digitālās pārveides procesā saskaras lielas organizācijas;
- izpratne un vispārēja pieredze IT pakalpojumu pārvaldībā un sniegšanā atbilstoši lielas organizācijas darbības vajadzībām;
- spēja paredzēt un novērtēt jaunu tehnoloģiju potenciālu, lai labāk atbalstītu darbības digitālo pārveidi, pārvaldību un lēmumu pieņemšanas procesus;
- dziļa izpratne par Komisijas politiku un stratēģiskajiem mērķiem un spēja identificēt stratēģiskas atbilstmes starp darba vajadzībām un IT risinājumiem.

Personiskās īpašības:

- teicamas analītiskās prasmes, spēja identificēt svarīgāko, izstrādāt un veidot stratēģiskus mērķus un tos pārvērst praktiskas rīcības priekšlikumos;
- teicamas komunikācijas, diplomātiskās un tīklošanas prasmes, kā arī pierādīta spēja veidot un uzturēt teicamas augsta līmeņa attiecības ar kolēģiem, ieinteresētajām personām no citiem dienestiem, iestādēm, Eiropas struktūrām vai ārējiem partneriem;
- apņēmība, spēja koncentrēties un strādāt stresa apstākļos.

Prasības kandidātiem (piemērotības prasības)

Kandidātus atlases posmam izvēlēsies, pamatojoties vienīgi 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, kuru apliecina diploms, ja parastais studiju ilgums augstākās izglītības iestādē ir vismaz četri gadi,
 - vai izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtai augstākajai izglītībai, kuru 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).
- Darba pieredze: kandidātiem jābūt vismaz 15 gadu ilgai pēcdiploma darba pieredzei¹ līmenī, kas atbilst iepriekš minētajai kvalifikācijai.
- Pieredze vadošā amatā: vismaz piecu gadu pēcdiploma darba pieredzei jābūt gūtai augsta līmeņa vadītāja amatā^{2**}.
- Valodu prasme: kandidātiem jābūt ļoti labām Eiropas Savienības vienas oficiālās valodas³ 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 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 52. panta a) punktu⁴).

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).

Līdztekus pašreizējai ārējai publikācijai saskaņā ar Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punktu šo funkciju Eiropas Komisija publicē iekšēji saskaņā ar Civildienesta noteikumu 29. panta 1. punkta a) apakšpunkta i) un iii) punktu, kā arī starpiestāžu līmenī saskaņā ar Civildienesta noteikumu 29. panta 1. punkta b) apakšpunktu.

Iekšējie un starpiestāžu pieteikumi tiks izskatīti pirms iespējamās ārējo pieteikumu izskatīšanas. Līdz ar to Eiropas Komisija patur tiesības neturpināt ārējo pieteikumu izskatīšanu.

Šajā atlases procedūrā Eiropas Komisija izveido priekšatlases komisiju. Ja Eiropas Komisija nolēmj izskatīt ārējos pieteikumus, šī priekšatlases komisija veic sākotnējo piemērotības

¹ Darba pieredze tiek ņemta vērā tikai tad, ja tā atspoguļo faktiskas darba attiecības, kuras definētas kā reāls, faktisk 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.

^{2**} 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 un zem attiecīgā amata un 5) attiecīgā līmeņa darbinieku skaits.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

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 (pieejams tikai angļu valodā).

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 pavada vienu dienu vadītāju vērtēšanas centrā, kur viņus vērtē ārējie darbā pieņemšanas konsultanti. Uz interviju un novērtēšanas 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 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 pielaižu 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 pielaižu un nebūs pabeigta pielaižu procedūra, iekļaujot juridiski nepieciešamo instruktāžu, ko veic Eiropas Komisijas Drošības direktorāts, kandidāts nevarēs nedz piekļūt ES klasificētai informācijai (ESKI) *CONFIDENTIAL* *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

Atalgojums un nodarbināšanas kārtība ir noteikta Civildienesta noteikumos.

Atlasīto kandidātu pieņems darbā ierēdņa amatā AD 15 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 Brisele.

Neatkarība un interešu konflikta neesības 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 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

Pirms pieteikuma iesniegšanas jums rūpīgi jāpārliedzinās 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 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 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 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.

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.).

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

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. janvāris, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, un pēc tam reģistrēties vairs nebūs iespējams.