

EIROPAS CIVILĀS AIZSARDZĪBAS UN HUMĀNĀS PALĪDZĪBAS OPERĀCIJU ĢENERĀLDIREKTORĀTS (*ECHO* ĢD)

Sludinājums par vispārējo lietu direktora amata vakanci

(AD 14 pakāpe)

(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)

COM/2022/10421

Par mums

Eiropas Civilās aizsardzības un humānās palīdzības operāciju ģenerāldirektorāta (*ECHO* ĢD) vispārējais uzdevums ir glābt un saglabāt dzīvības, novērst un atvieglot cilvēku ciešanas un aizsargāt to iedzīvotāju integritāti un cilvēka cieņu, kurus skārušas dabas vai cilvēku izraisītas katastrofas Eiropā un trešās valstīs. *ECHO* ĢD uzdevums ietver humāno palīdzību un civilo aizsardzību, kas ir divi galvenie Eiropas Savienības rīcībā esošie instrumenti, lai nodrošinātu ātru un efektīvu ES palīdzības sniegšanu cilvēkiem, kuri saskaras ar tūlītējām katastrofu sekām.

ECHO.E Vispārējo lietu direktorāts ir atbildīgs par ģenerāldirektorāta vispārējo politikas koordināciju un stratēģiju, tostarp par daudzpusēju sadarbību, iestāžu attiecībām, plānošanu, budžeta, juridisko un IT atbalstu, kas nepieciešams visa ģenerāldirektorāta labai darbībai. Tas pārvalda arī *ECHO* operatīvo tīklu.

ECHO.E direktorātā ir piecas nodaļas.

Piedāvātais amats

Direktora amata vieta direktorātā, kam ir izšķiroša nozīme visā ģenerāldirektorātā.

Direktora galvenie pienākumi ir šādi:

- nodrošināt spēcīgu un efektīvu vadību, lai panāktu, ka visas direktorāta daļas darbojas efektīvi;
- sniegt stratēģisku redzējumu par direktorāta uzdevumiem, tādējādi veicinot humānās palīdzības un civilās aizsardzības vispārējās politikas izstrādi un īstenošanu;
- nodrošināt efektīvu budžeta plānošanu un finanšu resursu pareizu pārvaldību;
- atbalstīt ģenerāldirektorāta vadības pārlicību, veicinot efektīvu iekšējās kontroles un krāpšanas apkarošanas vidi, juridisko kontroli un konsultācijas, kā arī revīzijas, izmeklēšanas un budžeta izpildes iestāžu konstatēto problēmu pēcpārbaudi;
- koordinēt dažādu direktorāta nodaļu darbību un veicināt efektīvu koordināciju un sinerģiju ar citiem *ECHO* ĢD direktorātiem un vajadzības gadījumā ar citiem ģenerāldirektorātiem;
- nodrošināt augstas veiktspējas IT sistēmu izstrādi un uzturēšanu ģenerāldirektorātā;
- vadīt darbības juridisko un procesuālo aspektu jomā, kā arī dokumentu pārvaldības jomā.

Pienākumi ietver arī regulārus kontaktus ar citiem Komisijas dienestiem, kā arī ar citām iestādēm, citiem līdzekļu devējiem un starptautiskām organizācijām. Direktors arī pārstāvēs ģenerāldirektorātu Komisijas koordinācijas grupās, galvenokārt resursu direktoru grupā (*GDR*), un vajadzības gadījumā darbosies kā pastarpināti deleģēts kredītrīkotājs.

Prasības (atlases kritēriji)

Personiskās īpašības (20 %)

- ļoti labas analītiskās un koncepciju izstrādes prasmes un izteikta izpratne par politiski jutīgiem jautājumiem;
- spēcīgas savstarpējo attiecību, saziņas un tīklu veidošanas prasmes, kas vajadzīgas, lai izveidotu un uzturētu plašus kontaktus Komisijā, ar dalībvalstīm un ārējiem partneriem, un ieinteresētajām personām.

Speciālista prasmes un pieredze (40 %)

- padziļinātas zināšanas un pieredze finanšu resursu pārvaldībā, kā arī labas zināšanas par Komisijas finanšu regulējumu un saistītajām procedūrām;
- labas zināšanas par Komisijas plānošanas cikliem, novērtēšanu un iekšējo kontroli;
- labas zināšanas par sarunu vešanu ar budžeta lēmēj institūcijām, Revīzijas palātu un budžeta izpildes apstiprinājuma procedūru;
- ļoti laba izpratne par horizontālajām jomām, kas ir direktorāta kompetencē, t. i., IT, dokumentu pārvaldību un juridiskajiem jautājumiem.

Vadības/padomdevēja prasmes (40 %)

- izcilas vadības prasmes, jo īpaši pierādīta spēja vadīt, motivēt un attīstīt lielas komandas, noteikt prioritātes un pieņemt lēmumus; pārvaldīt pārmaiņas un pielāgoties strauji mainīgām vajadzībām;
- izcilas koordinēšanas prasmes, tostarp ar partneriem ārpus ģenerāldirektorāta un/vai Komisijas;
- spēcīgas sarunu vešanas prasmes; spēja efektīvi un lietderīgi apspriesties ar Komisijas centrālajiem dienestiem, kā arī ar citām iestādēm.

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, 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 turpmāk).

- 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**}.
- Valodas: 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).

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 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.

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 laikposmus 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) 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 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)

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 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 piešķirusi 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 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.

Amata vieta ir pieejama no 2023. gada 1. janvāra.

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 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 jāpārlicinās 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 8 000 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.

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 visas darbības tad vajadzēs atkārtot. Pēc reģistrēšanās termiņa beigām informāciju vairs nevarēs ievadīt. Novēlota reģistrācija netiks pieņemta.

Reģistrēšanās termiņš

Reģistrēšanās termiņš ir **2023. gada 17. janvāris, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, pēc tam reģistrēties vairs nav iespējams.

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>