

Ģenerālsēkretariāts

Sludinājums par galvenā padomnieka drošības jautājumos vakanci (AD 14 pakāpe)

(Pagaidu darbinieka pieņemšana darbā saskaņā ar Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta a) punktu)

COM/2026/10489

Par mums

Ģenerālsēkretariāts ir Eiropas Komisijas dienests, kas ir tieši pakļauts priekšsēdētājam. Viņas vadībā tas kalpo kolēģijai un nodrošina Komisijas rīcības koleģialitāti, konsekveni un efektivitāti. Ģenerālsēkretariāts vada un koordinē Komisijas darbu, lai nodrošinātu, ka tās iniciatīvas un darbības ir saskaņotas ar priekšsēdētājas politiskajām pamatnostādnēm.

Drošības kolēģijas uzdevums ir informēt priekšsēdētāju un kolēģijas locekļus par jaunākajām norisēm drošības jomā. Tā regulāri tiekas, lai reaģētu uz ģeopolitiskās situācijas attīstību un citiem ārējiem notikumiem.

Ģenerālsēkretariātā Drošības kolēģijas sekretariāts sniedz priekšsēdētājam izlūkošanas un drošības atbalstu.

Galvenais padomnieks drošības jautājumos konsultēs Drošības kolēģijas sekretariāta vadītāju un ģenerālsēkretāru par tādu jautājumu plašu klāstu, kas saistīti ar sekretariāta darbību.

Amats ir pagaidu amats uz trim gadiem ar iespēju to pagarināt uz laiku, kas nepārsniedz divus gadus.

Piedāvātais amats

Drošības kolēģijas sekretariāta vadītāja uzraudzībā galvenais padomnieks drošības jautājumos:

- sniegs augsta līmeņa konsultācijas par ekspertu atbalsta koordinēšanu, reaģējot uz jaunām norisēm drošības jomā;
- atbalstīs drošības novērtējumu un stratēģisku brīfingu sagatavošanu priekšsēdētājam un kolēģijai;
- konsultēs par Drošības kolēģijas un krīžu *ad hoc* sanāksmju sagatavošanu;
- uzraudzīs norises drošības jomā un nodrošinās, ka priekšsēdētāja un kolēģija laikus saņem stratēģisko informāciju par situāciju.

Prasības (atlases kritēriji)

Prasības kandidātiem

Personiskās īpašības

- Augsta līmeņa saskarsmes un sarunu risināšanas prasmes;

- ļoti laba spēja efektīvi un rezultatīvi sazināties – gan mutiski, gan rakstveidā – ar visām ieinteresētajām personām Komisijā vai ārpus tās un veidot ar tām uzticēšanās pilnas attiecības.

Speciālista prasmes un pieredze

- Teicamas spējas noteikt stratēģiskās prioritātes un koncentrēties uz tām, novērtēt progresu un pārraudzīt īstenošanu, īpašu uzmanību pievēršot dažādām drošības jomām;
- ļoti laba izpratne par uzdevumiem un darbībām, kas ir sekretariāta kompetencē.

Padomnieka prasmes

- Pierādīta spēja sniegt stratēģiskas konsultācijas un ieteikumus drošības jomā un ar to saistītās jomās;
- laba spriestspēja, kā arī pierādīta spēja noteikt galvenos jautājumus un ierosināt īstenojamus risinājumus sarežģītiem ar drošību saistītiem jautājumiem;
- pierādīta spēja sniegt informāciju dalībvalstīm augstākajā 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).

Vērā var ņemt vienīgi diplomus, ko izsniegušas ES dalībvalstis vai ko kādas dalībvalsts iestādes atzinušas par līdzvērtīgiem.

- Darba pieredze: kandidātiem jābūt vismaz 15 gadu ilgai pēcdiploma darba pieredzei¹ līmenī, kas atbilst iepriekš minētajai kvalifikācijai. vismaz 10 gadu pieredzei jābūt gūtai drošības vai izlūkošanas jomā.
- Pieredze padomnieka amatā: vismaz piecus gadus ilgai pēcdiploma darba pieredzei šajā jomā jābūt gūtai augsta līmeņa padomnieka amatā².

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.

- Valodu prasmes: kandidātiem jābūt padziļinātām Eiropas Savienības vienas oficiālās valodas³ 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 pagaidu darbiniekiem ir noteikts tā mēneša pēdējā dienā, kurā pagaidu darbinieks sasniedz 66 gadu vecumu (skatīt Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības⁴ 47. pantu).

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. Kandidātiem jebkurā procedūras brīdī var lūgt iesniegt dokumentus, kas pamato viņu pieteikumā sniegto informāciju. Ja minētie dokumenti netiek iesniegti pieprasījumā noteiktajā termiņā, kandidātu var izslēgt no atlases.

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 pavadā 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.

² Aizpildot CV, kandidātam par visiem gadiem, kuros gūta pieredze padomnieka amatā, skaidri jānorāda šāda informācija: 1) ieņemto amatu nosaukums un pienākumi; 2) precīza tematiskā joma, kā arī informācija par amata līmeni organizācijā (hierarhisko līmeņu skaits virs un zem attiecīgā amata); 3) katra ieņemtā amata funkcionālā pakļautība.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=LVhttps://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/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (tikai angļu valodā)

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 instruktažu, 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.

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 tādus kandidātus, kas varētu nodrošināt lielāku daudzveidību, dzimumu līdztiesību un vispārēju ģeogrāfisko līdzsvaru.

Nodarbināšanas kārtība

Atalgojums un nodarbināšanas kārtība ir noteikta Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā.

Atlasītais kandidāts tiks pieņemts darbā kā pagaidu darbinieks saskaņā ar Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta a) punktu, ieņemot amatu, kas atbilst AD 14 pakāpes direktora pamata amatam, un atkarībā no viņa iepriekšējās darba pieredzes ilguma tiks klasificēts minētās pakāpes 1. vai 2. līmenī.

Šis ir pagaidu amats uz trim gadiem, un to var pagarināt uz laiku, kas nepārsniedz divus gadus.

Atlasītajam kandidātam jāņem vērā Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā ietvertā prasība, ka visiem jaunajiem darbiniekiem ir sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

Darba vieta ir Brisele. Amata vieta būs pieejama no 2026. gada 1. septembra.

Neatkarība un interešu konflikta deklarācija

Kandidātiem būs jāparaksta saistību deklarācija ar apņemšanos strādāt 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

Pirms pieteikuma iesniegšanas jums rūpīgi jāpārliedz 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.

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 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 **2026. gada 29. septembrī, plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika**, un pēc tam reģistrēties vairs nebūs iespējams.