

Cilvēkresursu un drošības ģenerāldirektorāts

Sludinājums par *HR.D* direktorāta – Darba vieta un labklājība – direktora amata vakanci (AD 14 pakāpe)

(Brisele)

(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)

COM/2022/10415

Par mums

Cilvēkresursu un drošības ģenerāldirektorāta (Cilvēkresursu un drošības ĢD) mērķis ir veicināt izcilību cilvēkresursu pārvaldības praksē un visas iestādes iekšējās drošības nodrošināšanā.

HR.D direktorāta “Darba vieta un labklājība” vispārējais mērķis ir korporatīvā līmenī izstrādāt un īstenot cilvēkresursu politiku un praksi, kuras mērķis ir nodrošināt darbiniekiem augstu fiziskās un garīgās veselības un labklājības līmeni un drošu, ērtu, videi draudzīgu darba vietu, kas ir piemērota, lai nodrošinātu pienācīgu darba un privātās dzīves līdzsvaru. Tas tiek darīts, pilnībā atbalstot Komisijas vispārējos mērķus, un jo īpaši jauno cilvēkresursu stratēģiju, vienlaikus nodrošinot pilnīgu atbilstību Civildienesta noteikumiem.

HR.D direktorātā ir septiņas nodaļas (tostarp viena Luksemburgā un viena Isprā) un divi padomdevēji (attiecīgi sociālās ietekmes un iesaistes un labklājības jautājumos), un tā kompetencē ietilpst: darba apstākļu un labklājības koordinācija; palīdzība aktīvajiem un pensionētajiem darbiniekiem; zaļināšana, drošība un ēkas; prombūtne slimības dēļ un trīs medicīniskās aprūpes dienesti – Briselē, Isprā un Luksemburgā.

Piedāvātais amats

Direktors, kurš atskaitās ģenerāldirektora vietniekam, pārvaldīs septiņas nodaļas, arī medicīniskās aprūpes dienestus Briselē, Luksemburgā un Isprā, kuru uzdevums ir nodrošināt augstas kvalitātes, efektīvu un lietderīgu cilvēkresursu politiku, pakalpojumus un palīdzību saviem klientiem visos Komisijas dienestos.

Direktors būs atbildīgs par direktorāta vispārējo stratēģisko virzību un vadību, un viņam būs īpaša atbildība par cilvēkresursu, finanšu un administratīvo resursu pārvaldību. Direktors būs atbildīgs arī par Komisijas attiecīgās cilvēkresursu pārvaldības politikas izstrādi, koordinēšanu un īstenošanu; direktors būs iecelēja amatpersona attiecībā uz daudziem lēmumiem savā kompetences jomā.

Daļa direktora uzdevumu būs saistīta ar budžeta plānošanu, finanšu resursu plānošanu un pārvaldību saskaņā ar juridiskajām un normatīvajām prasībām, kā arī direktorāta iekšējās

kontroles kārtības organizēšanu. Turklāt papildus direktora pienākumiem direktorāta budžeta pareizas pārvaldības nodrošināšanā viņš darbosies kā pastarpināti deleģēts kredītrīkotājs.

Prasības (atlases kritēriji)

Prasības kandidātiem:

Vadības prasmes

Vadības prasmes (40 %)

- apliecinātas vadītāja prasmes, spēja iesaistīt darbiniekus un ieinteresētās personas darbā, lai sagatavotu atraktīvu veselības, darba vietas un labklājības programmu;
- spēja koncentrēt direktorāta darbu uz ģenerāldirektorāta stratēģisko mērķu sasniegšanu un īpašajām iezīmēm un vajadzībām;
- laba spriestspēja un pierādīti panākumi vadošā amatā.

Speciālista prasmes un pieredze (40 %)

- Labas zināšanas un pieredze cilvēkresursu pārvaldības jautājumos un administratīvo procedūru jomā;
- laba izpratne par direktorāta uzdevumu starpiestāžu dimensiju;
- pierādīta pieredze politikas formulēšanā un īstenošanā, kā arī laba izpratne par personāla politiku un tās tiesisko regulējumu.

Personiskās īpašības (20 %)

- Izcilas sarunu risināšanas un komunikācijas prasmes;
- tīklošanas prasmes, kas vajadzīgas kontaktu uzturēšanai ģenerāldirektorātā un ārpus tā, lai risinātu dažādus direktorāta uzdevumus.

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 atbilstoši 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).

- 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 amatā².
- 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 noteikumu⁴ 52. panta a) punktu).

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 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.

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) 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://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (pieejams 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 instruktāžu, ko veic Eiropas Komisijas Drošības direktorāts, kandidāts nevarēs nedz piekļūt ES klasificētajai 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 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 Brisele.

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 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.

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 **2022. gada 29. septembris, 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>