V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

PADOME

Paziņojums par vakanci CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Departaments	*COMPET.3*
Darba vieta	Brisele, *Justus Lipsius* ēka
Amata nosaukums	Direktors
Funkciju grupa un pakāpe	AD 14
Vajadzīga drošības pielaide	*SECRET UE/EU SECRET*
PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS TERMIŅŠ	**5.9.2022.** – plkst. 12.00 (pēc Briseles laika)

Kas mēs esam?

Padomes Ģenerālsekretariāts (PĢS) palīdz Eiropadomei un ES Padomei un to darba sagatavošanas struktūrām visās to darbības jomās. Ģenerālsekretāra vadībā tas sniedz konsultācijas un atbalstu Eiropadomei, Padomei un to prezidentvalstīm visās darbības jomās, tostarp saistībā ar politiskām un juridiskām konsultācijām, koordinēšanas darbu ar citām iestādēm, kompromisu izstrādi, uzraudzību, kā arī darbu ar visiem praktiskajiem aspektiem, kas ir nepieciešami labai Eiropadomes un Padomes darba sagatavošanai un norisei.

Konkurētspējas un tirdzniecības ģenerāldirektorāts (*DG COMPET*), kurš apvieno trīs direktorātus: *COMPET.1*, kas nodarbojas ar iekšējā tirgus, patērētāju tiesību aizsardzības un intelektuālā īpašuma jautājumiem; *COMPET.2*, kas nodarbojas ar konkurences, rūpniecības, pētniecības un kosmosa jautājumiem; *COMPET.3*, kas nodarbojas ar tirdzniecības jautājumiem. Visi direktorāti ir pakļauti ģenerāldirektoram.

Konkurētspējas un tirdzniecības ģenerāldirektorāts (*DG COMPET*) koordinē Konkurētspējas un Ārlietu (tirdzniecība) padomes sastāvu organizāciju; katrai no tām notiek attiecīgi vismaz četras un divas sanāksmes gadā.

Direktorāts *COMPET.3* (tirdzniecība) nodarbojas ar tirdzniecības un investīciju politikas jautājumiem. Direktorāts konsultē Padomes prezidentvalsti un Eiropadomes priekšsēdētāju un palīdz sagatavot darbu un sniedz atbalstu Ārlietu (tirdzniecība) padomei, kā arī attiecīgajai Pastāvīgo pārstāvju komitejai un attiecīgajām darba grupām, piemēram, Tirdzniecības politikas komitejai, kas strādā ar leģislatīviem un neleģislatīviem dosjē. Neleģislatīvo jautājumu jomā Padomei ir būtiska loma arī saistībā ar sarunām par tirdzniecības līgumiem un to pārvaldībā, ņemot vērā, ka tā Komisijai piešķir pilnvaras sākt sarunas un sniedz Komisijai sarunu norādes. Direktorāts arī palīdz sagatavot ES nostājas, kas jāieņem attiecīgajās starptautiskajās organizācijās, piemēram, Pasaules Tirdzniecības organizācijā (PTO).

Ko mēs piedāvājam?

Direktora amats *COMPET.3* direktorātā ir izaicinājumiem bagāts amats politiski interesantā vidē, kas saistīta ar dažādām ieinteresētajām personām un augsti kvalificētiem darbiniekiem.

Ģenerālsekretāra vadībā jūs profesionāli pārvaldīsiet un koordinēsiet savu direktorātu un tā resursus, organizēsiet tā darbību un atbalstīsiet un motivēsiet darbam personālu. Jūs nodrošināsiet direktorāta sniegto pakalpojumu un paveikto darbu kvalitāti, kā arī efektīvu saziņu un sadarbību gan direktorāta iekšienē, gan visā ģenerāldirektorātā, kā arī ar citiem PĢS dienestiem.

Jūs sniegsiet augsta līmeņa konsultācijas Eiropadomei, Padomei, Pastāvīgo pārstāvju komitejai un to prezidentūrām, kā arī ģenerālsekretāram par politiskiem un procedūras jautājumiem attiecībā uz visiem direktorāta kompetencē esošo dosjē aspektiem. Jūs piedalīsieties sanāksmēs un attiecīgā gadījumā informatīvās sanāksmēs un/vai sarunās, lai panāktu kompromisus un rastu risinājumus. Šajā kontekstā jūs direktorāta kompetences jomās palīdzēsiet prezidentūrām sarunās un nodrošināsiet efektīvu saziņu un sadarbību ar ES iestādēm, aģentūrām un citām struktūrām.

Jūs definēsiet sasniedzamos mērķus un sniegsiet ieguldījumu to sasniegšanā, izstrādājot direktorāta darba programmu un nodrošinot pienācīgu tās īstenošanas uzraudzību.

Jūsu pienākumos būs arī uzsākt un uzraudzīt politikas analīzes darbības nolūkā sniegt konsultācijas attiecībā uz lēmumu pieņemšanu direktorāta kompetences jomās.

Jūs darbu varēsiet plānot un organizēt elastīgi, ievērojot darba laiku un sanāksmju grafiku direktorāta darbības jomā. Jūs un jūsu darbinieki varēsiet izmantot PĢS darba režīmu, tostarp teledarbu.

Reizēm (aptuveni piecas reizes gadā) ir paredzēti komandējumi uz ārvalstīm, parasti ES iekšienē.

Ko mēs meklējam?

Mēs meklējam vadītāju ar pieredzi ES politikas veidošanā un ES leģislatīvajā procesā un ar plašām zināšanām par ES institucionālajiem jautājumiem. Zināšanas par jautājumiem, kas ietilpst direktorāta atbildības jomā, tiek uzskatītas par priekšrocību.

No visiem vadītājiem PĢS tiek gaidīts, ka viņi konsultē vadību un ieinteresētās personas, vada darbiniekus, pārvalda finanšu resursus un pārstāv PĢS. Informācija par to, kas konkrēti tiek sagaidīts, ir izklāstīta PĢS vispārējā vadītāja profilā ([1]).

Turklāt amata ieņēmējam ir jāpiemīt:

— spējai domāt un plānot stratēģiski, paredzēt un identificēt iespējamās problēmas un ierosināt īstenojamus risinājumus un kompromisus;

— līdera prasmēm un spējai multikulturālā un daudzveidīgā vidē veicināt stipru komandas garu un prasmei virzīt, motivēt, un pilnvarot darbiniekus, būtisku uzmanību pievēršot personāla attīstībai;

— diplomātijas spējai, jāzina, kad jābūt elastīgam un kad jābūt stingram, un jāpievērš uzmanība detaļām, nezaudējot skatījumu uz kopainu;

— spējai veicināt un uzturēt labas darba attiecības ar dažādiem iekšējiem un ārējiem partneriem;

— spējai panākt kopīgas vienošanās vai mērķus, sniedzot mērķtiecīgas konsultācijas ieinteresētajām personām un efektīvi un konstruktīvi veicinot apspriedes;

— spējai kopumā organizēt direktorāta darbu tā, lai ievērotu svarīgus termiņus un nodrošinātu taisnīgu darba slodzes sadali komandā un pēctecības plānošanu;

— spējai pārvaldīt pārmaiņas un atbalstīt personālu pārmaiņu procesā;

— izcilām komunikācijas prasmēm, tostarp savstarpējas saskarsmes prasmēm.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53263/gsc-manager-profile-lv.pdf

Ņemot vērā, ka PĢS īsteno mobilitātes politiku attiecībā uz saviem vadītājiem, kuriem, paredzams, būs plaša pieredze, kandidātiem būtu jāvēlas un jāspēj savas karjeras laikā PĢS strādāt dažādās jomās.

DARBĀ PIEŅEMŠANAS POLITIKA

Kandidātiem pieteikuma iesniegšanas brīdī ir jāatbilst šādām prasībām.

a) **Vispārēji nosacījumi**

— jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam;

— jābūt pilntiesīgam pilsonim;

— jābūt izpildījušam visas saistības, kuras noteiktas ar tiesību aktiem par militāro dienestu.

b) **Īpaši nosacījumi**

— jābūt akadēmiskajam grādam ([2]);

— jābūt vismaz piecpadsmit gadiem attiecīgas profesionālās pieredzes, un šajā laikā – vismaz trīs gadiem, kad faktiski pildīti vadības un organizatoriski pienākumi. Trīs gadi amatā ar nozīmīgiem koordinatora pienākumiem ir pielīdzināmi nepieciešamajai vadības pieredzei;

— tā kā PĢS iekšējā komunikācijā un tā komunikācijā ar citām iestādēm plaši izmanto angļu un franču valodu, kandidātam ir izcili jāpārvalda viena no šīm valodām un labi – otra. Citu ES oficiālo valodu zināšanas tiktu uzskatītas par priekšrocību.

NB!

1) Šim amatam ir nepieciešama drošības pielaide, kas ļauj piekļūt klasificētiem dokumentiem (*SECRET UE/EU SECRET* līmenis). Kandidātiem, kas piesakās šim amatam, ir jābūt gataviem, ka saskaņā ar Padomes Lēmumu 2013/488/ES ([3]) viņiem tiek piemērota drošības pārbaude. Izraudzītais kandidāts tiks iecelts amatā tikai tad, ja būs saņēmis derīgu drošības pielaides apliecinājumu. Kandidātam, kuram vēl nav drošības pielaides, tiks piedāvāts pagaidu līgums, līdz būs saņemti drošības pielaides procedūras rezultāti.

2) Sekmīgajam kandidātam ir jābūt gatavam piedalīties PĢS vadības apmācībā.

ATLASES PROCEDŪRA

Piemērotāko kandidātu atlasē iecēlējinstitūcijai palīdz konsultatīvā atlases komiteja. Konsultatīvajai atlases komitejai palīdzēs vērtēšanas centrs, ko vada ārēji darbā pieņemšanas konsultanti. Vērtēšanas centra sagatavotie ziņojumi attiecībā uz tā paša veida amatu zaudēs spēku divus gadus pēc dienas, kurā notika attiecīgā vērtēšana, vai dienā, kad beidzas pamatlīgums starp PĢS un attiecīgo novērtēšanas centru, atkarībā no tā, kurš datums ir agrāks.

Konsultatīvā atlases komiteja sākumā izvērtēs un salīdzinās visu kandidātu kvalifikāciju, pieredzi un motivāciju, balstoties uz viņu pieteikumiem. Balstoties uz šo salīdzinošo izvērtējumu, konsultatīvā atlases komiteja atlasīs savā ieskatā vispiemērotākos kandidātus, kurus uzaicinās uz pirmo interviju. Tā kā pirmās atlases pamatā ir pieteikumu salīdzinoša izvērtēšana, šai vakancei noteikto prasību izpilde negarantē uzaicināšanu uz pirmo interviju. No intervētajiem kandidātiem konsultatīvā atlases komiteja atlasīs kandidātus, kuri dosies uz vērtēšanas centru, kā arī uz otro interviju ar konsultatīvo atlases komiteju.

Atlases procedūra tiek provizoriski plānota šādi:

— paredzams, ka intervijām atlasītie kandidāti tiks informēti līdz 2022. gada septembra vidum;

([2]) Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ("Civildienesta noteikumi") 5. panta 3. punkta c) apakšpunktā paredzēts, ka kandidātiem ir nepieciešams vismaz:
i) izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām augstskolas studijām, ko apliecina ar diplomu, ja parastais augstākās izglītības iegūšanas ilgums ir četri gadi vai vairāk; vai
ii) izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām augstskolas studijām, ko apliecina ar diplomu, un vismaz viena gada atbilstoša profesionāla pieredze, ja parastais augstākās izglītības iegūšanas ilgums ir vismaz trīs gadi.

([3]) Padomes Lēmums 2013/488/ES (2013. gada 23. septembris) par drošības noteikumiem ES klasificētas informācijas aizsardzībai (OV L 274, 15.10.2013., 1. lpp.).

— paredzams, ka interviju pirmā kārta notiks 2022. gada septembra pēdējā nedēļā;

— pārbaudījumi novērtēšanas centrā ir plānoti 2022. gada oktobra otrajā nedēļā;

— paredzams, ka interviju otrā kārta notiks 2022. gada oktobra otrajā pusē.

NB! Iepriekš minētais grafiks ir tikai orientējošs, un to var grozīt.

JURIDISKAIS PAMATS

Šī vakance ir izsludināta visās Eiropas Savienības iestādēs un ārpus tām saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ([4]) 29. panta 1. un 2. punktu.

PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2022. gada 5. septembris**, plkst. 12.00 (pēc Briseles laika).

Pieteikumi tiks pieņemti tikai pa e-pastu, un tie līdz iesniegšanas termiņam ir jānosūta uz: applications.management@consilium.europa.eu ([5]). **Novēloti pieteikumi netiks ņemti vērā.**

Iepriekš minētā e-pasta adrese ir jāizmanto visai sarakstei, kas saistīta ar atlases procedūru (e-pasta tematā jābūt šādai atsaucei: CONS/AD/180/22).

Pirms pieteikuma iesniegšanas kandidātiem ir rūpīgi jāpārbauda sava atbilstība prasībām, kas minētas iepriekš sadaļā "Darbā pieņemšanas politika", lai izvairītos no automātiskas izslēgšanas no atlases procedūras.

Lai pieteikums būtu derīgs, tam jāpievieno šādi dokumenti pdf formātā (NB! netiks pieņemti dokumenti, kas ir bloķēti, aizsargāti ar paroli vai elektroniski parakstīti):

a) pareizi aizpildīta un datēta pieteikuma veidlapa (fails jānosauc šādi: "XXX (UZVĀRDS) – Application form.pdf"); lai lejupielādētu elektronisko pieteikuma veidlapu (angļu vai franču valodā), klikšķiniet uz turpmāk norādītās attiecīgās saites vai iekopējiet to savā pārlūkprogrammā ([6]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) detalizēts *curriculum vitae* angļu vai franču valodā (nepievienojot fotogrāfijas), vēlams, *Europass* formātā (https://europa.eu/europass/), kurā aptverta visa kandidāta karjera un cita starpā norādīta kandidāta kvalifikācija, valodu prasme, pieredze un pašreizējie darba pienākumi (fails jānosauc šādi: "XXX (UZVĀRDS) – CV.pdf");

c) motivācijas vēstule angļu vai franču valodā (fails jānosauc šādi: "XXX (UZVĀRDS) – Motivation letter.pdf");

d) izglītību apliecinošu diplomu kopijas un ar profesionālo pieredzi saistītu dokumentu un sertifikātu kopijas, sagrupējot tās vienā pdf dokumentā. Nepietiek ar to, ka tiek iesūtīts vienīgi b) punktā minētais *curriculum vitae*. Apliecinošajiem dokumentiem ir jābūt trešās puses izsniegtiem (fails jānosauc šādi "XXX (UZVĀRDS) – Supporting documents.pdf").

Ja šie dokumenti netiks iekļauti, pieteikums tiks atzīts par nederīgu.

Visiem d) punktā minētajiem apliecinošajiem dokumentiem ir jābūt numurētiem (1., 2. pielikums utt.) un sagrupētiem tā, kā minēts iepriekš.

([4]) Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība, kas noteikti ar Padomes Regulu (EEK, Euratom, EOTK) Nr. 259/68 (OV L 56, 4.3.1968., 1. lpp.), konsolidētais teksts pieejams šādā adresē: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) Šī e-pasta adrese ir saistīta ar funkcionālo pastkastīti un var apstrādāt tikai tos ziņojumus, kam ir "normāls" jutības iestatījums; ar citu jutības iestatījumu (piemēram, "personīgi", "privāti", "konfidenciāli" vai šifrētus e-pastus) nosūtītus e-pastus nav iespējams apstrādāt. Tāpēc lūdzam izvēlēties jutības iestatījumu "normāls". Jūsu e-pasta apjoms nedrīkst pārsniegt 25MB. Ja jūsu e-pasts kopā ar pielikumiem pārsniedz šo maksimāli pieļaujamo apjomu, lūdzam sadalīt pielikumus pa vairākiem e-pastiem.

([6]) Ja Jums ir nepieciešams vairāk informācijas un/vai Jūs saskaraties ar tehniskām problēmām, lūdzu, nosūtiet e-pastu uz šādu adresi: applications.management@consilium.europa.eu

Netiks izskatīti tie pieteikumi, kas nosūtīti pa pastu vai izmantojot mākonī izvietotus datu uzglabāšanas risinājumus vai failu koplietošanas platformas.

Sekmīgajam kandidātam tiks lūgts uzrādīt iepriekš minēto dokumentu oriģinālus.

Kandidāti saņems e-pastu, kas apstiprina viņu pieteikuma saņemšanu. Tomēr var rasties tehniskas grūtības, kas ietekmē e-pastu nosūtīšanu. Tādēļ, ja kandidāti nesaņem e-pastu, kas apstiprina pieteikuma saņemšanu, viņi tiek aicināti rakstīt uz šādu adresi: applications.management@consilium.europa.eu. Tā kā konsultatīvā atlases komiteja sāks darbu drīz pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa, jebkāda sarakste par pieteikuma saņemšanu būtu jāveic nedēļā pēc minētā termiņa.

DAUDZVEIDĪBA UN IEKĻAUTĪBA

PĢS ir apņēmības pilns veicināt daudzveidību un iekļautību. Sīkāku informāciju skatīt attiecīgajā paziņojumā: https://www.consilium.europa.eu/lv/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

PIETEIKUMU ATKĀRTOTA IZSKATĪŠANA

Sīkāka informācija par procedūrām, kas saistītas ar sūdzībām, ar pārsūdzībām un vēršanos pie Eiropas Ombuda, pieejama šeit: https://www.consilium.europa.eu/media/56645/complaint-lv.pdf

DATU AIZSARDZĪBA

Noteikumi, ar kuriem reglamentē personas datu apstrādi saistībā ar šo atlases procedūru, ir izklāstīti paziņojumā par privātumu:

https://www.consilium.europa.eu/media/56669/jobs-data-protection-083r00-lv.pdf.