C/2026/2820

1.6.2026.

Paziņojums par vakanci – CONS/AD/205/26 – *LIFE.1* direktors

(C/2026/2820)

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Departaments	*LIFE.1* Kopējā lauksaimniecības politika
Darba vieta	Brisele, *Justus Lipsius* ēka
Amata nosaukums	Direktors
Funkciju grupa un pakāpe	AD 14
Vajadzīga drošības pielaide	Nav
PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS TERMIŅŠ	**2026. gada 15. jūnijs plkst. 12.00 (pusdienlaiks) 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 un Padomei un to priekšsēdētājiem visās darbības jomās, tostarp saistībā ar politiskām un juridiskām konsultācijām, koordinēšanas darbu ar citām iestādēm, kompromisu izstrādi un projektu sagatavošanu, uzraudzību, kā arī darbu ar visiem praktiskajiem aspektiem, kas ir nepieciešami raitai Eiropadomes un Padomes darba sagatavošanai un norisei.

Lauksaimniecības, zivsaimniecības, sociālo lietu un veselības aizsardzības ģenerāldirektorāts (*DG LIFE*) koordinē Lauksaimniecības un zivsaimniecības padomes sastāva un Nodarbinātības, sociālās politikas, veselības un patērētāju tiesību aizsardzības padomes (*EPSCO*) sastāva, kas attiecīgi tiekas aptuveni desmit un četras reizes gadā, sanāksmju organizēšanu.

DG LIFE sastāv no pieciem direktorātiem: *LIFE.1* – nodarbojas ar kopējo lauksaimniecības politiku; *LIFE.2* – nodarbojas ar zivsaimniecības jautājumiem; *LIFE.3* – nodarbojas ar veterinārajiem un augu veselības, pārtikas un mežsaimniecības jautājumiem; *LIFE.4* – nodarbojas ar nodarbinātības un sociālās politikas jautājumiem; *LIFE.5* – nodarbojas ar veselības aizsardzības jautājumiem; visas minētās struktūrvienības ir pakļautas ģenerāldirektoram.

LIFE.1 direktorāts sniedz atbalstu Lauksaimniecības un zivsaimniecības padomes darbam. Šajā nolūkā direktorāts sniedz konsultācijas par politiku un procedūrām, kā arī praktisku atbalstu Padomei, tās locekļiem un rotējošajai prezidentvalstij attiecībā uz leģislatīviem un neleģislatīviem dosjē, kas saistīti ar lauksaimniecības politiku. *LIFE.1* strādā ciešā sadarbībā ar citiem PĢS departamentiem, kā arī ar attiecīgajiem Eiropas Parlamenta un Eiropas Komisijas departamentiem.

LIFE.1 direktorātā ir 14 darbinieki: 7 administratori, 5 asistenti/sekretāri un 1 stažieris.

Ko mēs piedāvājam?

LIFE.1 direktora amats ir rosinošs un sniedz gandarījumu, tas nozīmē vadīt direktorātu, kurš nodarbojas ar visilgāk pastāvošo ES kopējo politiku – kopējo lauksaimniecības politiku (KLP). Tā komanda arī cieši sadarbojas ar citiem dienestiem, lai nodrošinātu saskaņotību starp KLP un citām politikas jomām, tostarp tādiem jautājumiem kā pārtikas nodrošinājums, pārtikas kvalitāte un starptautiskā tirdzniecība.

Ģenerāldirektora vadībā jūs pārvaldīsiet savu direktorātu un tā resursus, koordinēsiet un organizēsiet tā darbību, vienlaikus darbā atbalstot un motivējot savu personālu. Jūs nodrošināsiet savas komandas sniegto pakalpojumu kvalitāti attiecībā uz produktiem, efektīvu saziņu un sadarbību direktorātā un ārpus tā.

Jūs izvirzīsiet mērķus, kas jāsasniedz jūsu direktorātam, ņemot vērā vispārējo politisko un organizatorisko situāciju, kā arī to lietu specifiku, ar kurām strādā jūsu komanda. Jūs izstrādāsiet direktorāta darba programmu un nodrošināsiet tās īstenošanu.

Jūs sniegsiet augsta līmeņa un stratēģiskas konsultācijas par politiku un procedūrām Padomei, Pastāvīgo pārstāvju komitejai un citām darba sagatavošanas struktūrām un to priekšsēdētājiem, kā arī ģenerālsekretāram par visiem direktorāta kompetencē esošo dosjē aspektiem. Šajā sakarībā jūs palīdzēsiet prezidentvalstij sarunās un nodrošināsiet efektīvu sadarbību un saziņu ar citām ES iestādēm, aģentūrām un struktūrām.

Jūsu atbildībā būs politikas analīzes darbības, kuras veic jūsu komanda un kuru mērķis ir sniegt padomus lēmumu pieņemšanā.

Jūs plānosiet un organizēsiet darbu elastīgi, ņemot vērā sava direktorāta darba laiku un sanāksmju grafiku. Jūs un jūsu darbinieki varēsiet izmantot PĢS darba režīmu, tostarp tāldarbu.

Neregulāri var būt jādodas ārvalstu komandējumos, parasti Eiropas Savienībā, piemēram, uz Luksemburgu vai Strasbūru.

Ko mēs meklējam?

Mēs meklējam vadītāju, kuram ir atzīta kompetence un labas zināšanas par ES politikas veidošanu un ES likumdošanas procesu, kā arī dziļa ES institucionālo jautājumu un plašākas politiskās dinamikas izpratne. Par priekšrocību tiks uzskatītas pierādītas speciālās zināšanas lauksaimniecības jomā, tostarp ES kopējās lauksaimniecības politikas īstenošanā, un zināšanas par Padomes nozīmi un darbību šajā politikas jomā.

PĢS vadītāju kompetenču shēmā ir ietverta vispārīga informācija par prasmēm, kuras jāattīsta visiem vadītājiem un kuras no viņiem gaida (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Konkrēti, amata ieņēmējam ir vajadzīgas šādas kompetences:

STRATĒĢISKĀ DOMĀŠANA

— spēja domāt un plānot stratēģiski, paredzēt un apzināt iespējamās problēmas un ierosināt īstenojamus kompromisus un risinājumus;

KONSULTĒŠANA

— diplomātiskums,

— spēja pievērst uzmanību detaļām, nezaudējot priekšstatu par kopainu,

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

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

VADĪŠANA

— spēja pārvaldīt pārmaiņas un atbalstīt personālu pārmaiņu procesā,

— izcilas saziņas prasmes tostarp savstarpējās saskarsmes prasmes,

— spēja veicināt kopīgu darbu pie transversāliem projektiem un jautājumiem un nodrošināt saskaņotību dažādos darba virzienos visā organizācijā;

IESPĒCINĀŠANA

— spēja multikulturālā un daudzveidīgā vidē veicināt stipru komandas garu un virzīt, motivēt, un pilnvarot darbiniekus, būtisku uzmanību pievēršot personāla attīstībai,

— spēja veidot atklātu dialogu ar darbiniekiem, lai radītu pozitīvu un iekļaujošu darba atmosfēru,

— spēja aktīvi veicināt inovāciju un uzklausīt darbinieku idejas par jaunām pieejām, novatoriskām darba metodēm un jaunāko tehnoloģiju izmantošanu;

ILGTSPĒJĪGA UN ELASTĪGA RESURSU PĀRVALDĪBA

— spēja vispārējo direktorāta darbu organizēt tā, lai ievērotu svarīgus termiņus un nodrošinātu taisnīgu darba slodzes sadali, kā arī pēctecības plānošanu;

PĀRSTĀVĒŠANA UN ATBILDĪGUMS

— spēja veidot un uzturēt sadarbīgas stratēģiskās attiecības, lai nodrošinātu PĢS vērtības saglabāšanu un pilnveidošanu.

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

DARBĀ PIEŅEMŠANAS POLITIKA

Kandidātiem pieteikuma iesniegšanas termiņa pēdējā dienā 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 ([1]),

— jābūt vismaz piecpadsmit gadu ilgai attiecīgajai profesionālajai pieredzei un vismaz trīs pieredzes gadiem faktiskā vadības un organizatorisku pienākumu izpildē. Trīs gadi amatā, kurā pildīti nozīmīgi koordinēšanas pienākumi, būtu pielīdzināmi nepieciešamajai vadības pieredzei,

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

NB! Sekmīgajam kandidātam jābūt gatavam piedalīties PĢS vadības mācību programmā.

ATLASES PROCEDŪRA

— Sekmīgo 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 minēto salīdzinošo izvērtējumu, konsultatīvā atlases komiteja atlasīs savā ieskatā vispiemērotākos kandidātus, kurus uzaicinās uz pirmo interviju. Tā kā pirmās atlases pamatā ir salīdzinoša pieteikumu izvērtēšana, šajā vakances paziņojumā 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.

([1]) Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu (“Civildienesta noteikumi”) 5. panta 3. punkta c) apakšpunktā ir 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.

Atlases procedūra tiek provizoriski plānota šādi:

— ir paredzēts, ka intervijām atlasītie kandidāti tiks informēti 2026. gada jūnija otrajā pusē,

— paredzams, ka pirmā interviju kārta notiks 2026. gada jūnija beigās,

— pārbaudījumi novērtēšanas centrā ir plānoti 2026. gada jūlija vidū,

— paredzams, ka otrā interviju kārta notiks 2026. gada septembrī.

NB! Iepriekš minētais grafiks ir tikai orientējošs un var mainīties.

JURIDISKAIS PAMATS

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

PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2026. gada 15. jūnijs plkst. 12.00 (pusdienlaiks) pēc Briseles laika**.

Pieteikumi tiks pieņemti tikai pa e-pastu, un tie līdz iesniegšanas termiņam ir jānosūta uz šādu adresi: applications.management@consilium.europa.eu ([3]).

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/205/26 LIFE.1 Common Agricultural Policy).

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 ([4]):

https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx,

https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx;

b) detalizēts *curriculum vitae* angļu vai franču valodā (nepievienojot fotogrāfijas), vēlams, *Europass* formātā (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), kurā ietverta visa kandidāta karjera un cita starpā norādīta kandidāta kvalifikācija, valodu prasmes, 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").

([2]) 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%3A01962R0031-20260101.

([3]) 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 25 MB. Ja jūsu e-pasts kopā ar pielikumiem pārsniedz šo maksimāli pieļaujamo apjomu, lūdzam sadalīt pielikumus pa vairākiem e-pastiem.

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

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

NB! Priekšatlasē izraudzītajiem kandidātiem, kuri būs uzaicināti uz interviju pirmo kārtu, būs jāiesniedz izglītību apliecinošu diplomu kopijas un ar profesionālo pieredzi saistītu dokumentu un sertifikātu kopijas. Apliecinošajiem dokumentiem jābūt trešās puses izsniegtiem.

Apliecinošie dokumenti jānumurē (1., 2. pielikums utt.) un jāsagrupē **vienā *PDF*** dokumentā (fails jānosauc šādi: "XXX (UZVĀRDS) - Supporting documents.pdf"). Tajā jāiekļauj satura rādītājs.

Ja visi apliecinošie dokumenti netiek iesniegti, vēlākais, dienu pirms pirmās intervijas, to var uzskatīt par pamatu diskvalifikācijai.

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/careers/diversity-and-inclusion/.

ATKĀRTOTA PIETEIKUMU 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/kw0ico0p/jobs-data-protection-083r02-lv.pdf.