C/2025/3837

22.7.2025.

Paziņojums par vakanci – CONS/AD/200/25 – *ORG.3* direktorāta direktors(-e)

(C/2025/3837)

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Departaments	*ORG.3* – Ēkas un loģistika
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	**2025. gada 5. septembris** – 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.

Organizatoriskās attīstības un pakalpojumu ģenerāldirektorāts (*DG ORG*) atbild par PĢS organizatoriskās attīstības un pakalpojumu vispārējo stratēģisko pārvaldību. Patlaban šis ģenerāldirektorāts sastāv no pieciem direktorātiem (Cilvēkresursu direktorāts, Protokola un sanāksmju direktorāts, Ēku un loģistikas direktorāts, Finanšu direktorāts un Drošuma un drošības direktorāts).

Ēku un loģistikas direktorāts (*ORG.3*) ir atbildīgs par materiālo infrastruktūru (ēkas, iekārtas un tehniskais aprīkojums) un loģistikas pakalpojumu (iekārtošana, apkope, pārcelšanās, transportēšana) nodrošināšanu, kas ļauj Eiropadomei, Padomei, tās darba sagatavošanas struktūrām un PĢS veikt savas funkcijas visās situācijās un apstākļos, tostarp ārkārtas un krīzes situācijās. *ORG.3* direktorāts atbild par gada budžetu aptuveni 45 miljonu euro apmērā, kā arī par ievērojamu skaitu pakalpojumu līgumu, un tam ir jānodrošina preču un pakalpojumu iegāde saskaņā ar noteiktām procedūrām. Turklāt šobrīd sagatavošanā ir liels PĢS teritorijas renovācijas projekts.

Pašlaik direktorātu veido trīs nodaļas, kas nodarbojas attiecīgi ar ēku jautājumiem (ēku politika un vides pārvaldība, tehniskā pārvaldība un inženierija, ekspluatācija un vispārējā apkope), loģistiku (aprīkojums un ekspluatācija, transporta pakalpojumi) un finansēm (budžeta izpilde un publiskā iepirkuma līgumi), kā arī vispārējā atbalsta un iepirkumu sektors, kurš pakļauts direktoram.

Ko mēs piedāvājam?

ORG.3 direktorāta direktora postenis ir izaicinājumiem bagāts amats politiski interesantā un strauji mainīgā vidē, vadot komandu, kurā ir vairāk nekā 150 darbinieku un kurai palīdz liels skaits ārējo līgumslēdzēju ļoti dažādās jomās. Jūs būsiet atbildīgs par visu direktorāta darbību plānošanas un īstenošanas operatīvajiem, stratēģiskajiem un finansiālajiem aspektiem.

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

Jūs konsultēsiet Eiropadomes priekšsēdētāju, Padomi, Pastāvīgo pārstāvju komiteju, citas darba sagatavošanas struktūras un to priekšsēdētājus, kā arī ģenerālsekretāru par 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 palīdzēsiet prezidentvalstij direktorāta kompetences jomās vest sarunas un nodrošināt efektīvu saziņu un sadarbību ar ES iestādēm, aģentūrām un citām struktūrām.

Jūs definēsiet sasniedzamos mērķus un palīdzēsiet tos sasniegt, izveidojot direktorāta darba programmu un nodrošinot pienācīgu tās īstenošanas uzraudzību.

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

Reizēm nāksies doties ārvalstu komandējumos, parasti Eiropas Savienības teritorijā (piemēram, uz Luksemburgu vai Strasbūru).

Ko mēs meklējam?

Mēs meklējam vadītāju, kurš spēj vadīt un motivēt lielu daudzpusīgi kvalificētu komandu, kuram ir zināšanas un pieredze direktorāta kompetences jomās un kurš ir informēts par Eiropadomes un Padomes lomu un darbību. Būtiskas ir prasmes darbā ar ieinteresētajām personām.

Zināšanas un pieredze ēku un biroju pārvaldības jomā tiks uzskatītas par priekšrocību. Zināšanas par budžeta un/vai finanšu noteikumiem un procedūrām ES iestādēs, kā arī par principiem, kas reglamentē līgumu piešķiršanu un pārvaldību ES publiskajā sektorā, nav obligātas, taču tiks sagaidīts, ka amata ieņēmējs pilnveidos savu izpratni šajā jomā.

Laba izpratne par vidiskiem izaicinājumiem tiks uzskatīta par priekšrocību.

No visiem vadītājiem PĢS tiek gaidīts, lai viņi konsultētu vadību un iesaistītās personas, vadītu darbiniekus, pārvaldītu finanšu resursus un pārstāvētu PĢS. Informācija par to, kas konkrēti tiek gaidīts, ir izklāstīta PĢS vispārējā vadītāja profilā ([1]).

Turklāt amata ieņēmējam ir jāpiemīt:

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

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

— diplomātijas spējai, apzinoties, kad jābūt elastīgam un kad – stingram, un pievēršot uzmanību detaļām, nezaudējot skatījumu uz kopainu,

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

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

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

— spējai pārvaldīt pārmaiņas un atbalstīt personālu pārmaiņu procesā,

— izcilām saziņas prasmēm, tostarp savstarpējās saskarsmes prasmēm.

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.

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

b) **Īpaši nosacījumi**

— jābūt akadēmiskajam grādam ([2]),

— jābūt vismaz piecpadsmit gadu ilgai attiecīgai profesionālajai pieredzei, un šajā laikā kandidātam vismaz trīs gadus jābūt faktiski pildījušam vadības un organizatoriskus pienākumus. 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!

1) Lai ieņemtu šo amatu, ir nepieciešama drošības pielaide, kas ļauj piekļūt klasificētai informācijai (*SECRET UE/EU SECRET* līmenis). Kandidātiem, kas piesakās šim amatam, ir jābūt gataviem, ka saskaņā ar Padomes Lēmumu 2013/488/ES viņiem tiek piemērota drošības pārbaude ([3]). 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 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 pieteikumu salīdzinoša 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.

Atlases procedūra tiek provizoriski plānota šādi:

— paredzams, ka intervijām atlasītie kandidāti tiks informēti līdz 2025. gada septembra vidum,

— paredzams, ka interviju pirmā kārta notiks 2025. gada septembra otrajā pusē,

— paredzams, ka pārbaudījumi novērtēšanas centrā notiks 2025. gada oktobra sākumā,

— paredzams, ka interviju otrā kārta notiks 2025. gada oktobra pirmajā pusē.

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

([2]) 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.

([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.).

JURIDISKAIS PAMATS

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

PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2025. gada 5. septembris, 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 ([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/200/25 ORG.3 BUILDINGS AND LOGISTICS).

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/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 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").

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.

([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%3A01962R0031-20250401.

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

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

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