C/2024/5875

8.10.2024.

EIROPAS SAVIENĪBAS PADOME

Paziņojums par vakanci CONS/AD/195/24

(C/2024/5875)

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Departaments	KOMUNIKĀCIJA UN INFORMĀCIJA
Darba vieta	Brisele, *Justus Lipsius* ēka
Amata nosaukums	Ģenerāldirektors
Funkciju grupa un pakāpe	AD 15
Vajadzīgā drošības pielaide	*SECRET UE / EU SECRET*
PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS TERMIŅŠ	**2024. gada 29. oktobris** – 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 sagatavošanu un dokumentu izstrādi, uzraudzību, kā arī darbu ar visiem praktiskajiem aspektiem, kas ir nepieciešami raitai Eiropadomes un Padomes darba sagatavošanai un norisei.

Komunikācijas un informācijas ģenerāldirektorāta (*COMM*) pienākums ir komunikācija un informēšana par Eiropadomes un Padomes lomu un darbību. *COMM* darbojas kā starpnieks starp sabiedrību un šīm iestādēm. Tas piedāvā saturiski precīzu, objektīvu un savlaicīgu informāciju par šo iestāžu lomu un darbību un par ES politiku.

COMM ģenerāldirektorāts sastāv no diviem direktorātiem: *COMM 1* (Mediji un komunikācija) un *COMM 2* (Informācija un sabiedriskie pasākumi); abas struktūrvienības ir pakļautas ģenerāldirektoram.

COMM 1 (Mediji un komunikācija) sniedz konsultācijas Eiropadomei un Padomei, to priekšsēdētājiem un citām saistītām vienībām, piemēram, Eurogrupai. Tas nodrošina komunikācijas infrastruktūru, pakalpojumus un komunikācijas un informācijas produktus tādā kvalitātē, kas atbilst to vajadzībām, kā arī to informācijas līdzekļu auditoriju vajadzībām.

COMM 2 (Informācija un sabiedriskie pasākumi) pienākums ir uzrunāt un informēt sabiedrību par abu mūsu iestāžu darbu, izmantojot cita starpā tādus būtiskus informācijas izplatīšanas kanālus kā nevalstiskās organizācijas, ideju laboratorijas, akadēmiķi, lobētāji, ietekmīgi blogeri, valsts amatpersonas un studenti. Direktorāts sekmē iestāžu atklātību un publisko pārskatatbildību, uzturot reģistrus, veidojot un publicējot arhīvus un izpildot iestāžu pienākumus attiecībā uz pārredzamību un publisku piekļuvi dokumentiem.

Padome piedāvā pievilcīgu nodarbinātības paketi, kas izstrādāta, lai atbalstītu labklājību un profesionālo izaugsmi. Tā ietver konkurētspējīgu finansiālu atlīdzību, veselības apdrošināšanu, ģimenes pabalstus utt. Mūsu elastīgie darba apstākļi un tāldarba shēma ļauj mūsu darbiniekiem panākt līdzsvaru starp darbu un privāto dzīvi.

Ko mēs piedāvājam?

COMM ĢD ģenerāldirektora loma ir gan prasīga, gan labi atalgota, un to nosaka mainīgais ES politiskais un tehnoloģiskais konteksts. Šis vadošais amats ietver aptuveni 230 kvalificētu speciālistu komandas pārraudzību.

Ģenerālsekretāra vadībā un sadarbībā ar abiem *COMM* direktoriem jūs profesionāli pārvaldīsiet un koordinēsiet savu ģenerāldirektorātu un tā resursus, organizēsiet tā darbību, atbalstīsiet personālu un motivēsiet to darbam. Jūs izstrādāsiet un īstenosiet ģenerāldirektorāta stratēģiju un darba programmu, nospraudīsiet ģenerāldirektorāta mērķus un nodrošināsiet to sasniegšanu noteiktajos termiņus un atbilstoši kvalitātes prasībām. Jūs veicināsiet efektīvu komunikāciju un sadarbību gan šajā ģenerāldirektorātā, gan ar pārējiem ģenerāldirektorātiem, kā arī ar citiem PĢS dienestiem.

Jūs sniegsiet augsta līmeņa konsultācijas par politiskiem un procedūras jautājumiem ģenerālsekretāram, kā arī Eiropadomes priekšsēdētājam, Padomes prezidentvalstīm un Pastāvīgo pārstāvju komitejai attiecībā uz visiem ģenerāldirektorāta kompetencē esošo dosjē aspektiem un piedalīsieties sanāksmēs, un attiecīgos gadījumos informatīvās sanāksmēs un/vai sarunās, lai panāktu kompromisus un rastu risinājumus. Šajā kontekstā jūs ģenerāldirektorāta kompetences jomās palīdzēsiet prezidentvalstīm sarunās un nodrošināsiet efektīvu komunikāciju un sadarbību ar ES iestādēm, aģentūrām un citām struktūrām.

Jums būs arī ģenerāldirektorāta kompetences jomās jāpārstāv Eiropadome un Padome publiskos forumos un sarunās ar citām ES iestādēm, aģentūrām un citām struktūrām.

Reizēm jums būs jādodas komandējumos uz ārvalstīm, parasti ES iekšienē.

Ko mēs meklējam?

Mēs meklējam tālredzīgu un inovatīvu vadītāju ar skaidru redzējumu un spēju vadīt un motivēt lielu multidisciplināru komandu. Ļoti svarīgi, lai kandidātam būtu laba izpratne par ES politikas veidošanu un ES lietām, kā arī par ES iestāžu vidi, un ideālā gadījumā pieredze komunikācijas, informācijas un pārredzamības jomās.

Par priekšrocību tiks uzskatītas zināšanas par jomām un darbībām, kuras ietilpst ģenerāldirektorāta kompetencē, un nopietna pieredze budžeta, iepirkuma un līgumu slēgšanas jomās. Ar nopietnību un strukturētu un iesaistošu komunikācijas stilu jūs spēsiet konsultēt augsta līmeņa ieinteresētās personas. Šai lomai ir vajadzīgs apdomīgs un stabils padomdevējs ar politiskās spriešanas spējām un spēja orientēties uz tehnoloģisko progresu un dažādām ieinteresēto personu vajadzībām. Spēja piedāvāt oriģinālas idejas un tās īstenot rūpīgi apsvērtos un stratēģiskos darbības virzienos tiks uzskatīta 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]).

Amata ieņēmējam turklāt ir jāpiemīt:

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

— izcilām saziņas prasmēm, tostarp savstarpējas saskarsmes prasmēm,

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

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

— spējai ģenerāldirektorāta kopējo darbu plānot un organizēt tā, lai ievērotu svarīgus termiņus un nodrošinātu taisnīgu darba slodzes sadali komandā, kā arī spējai pārvaldīt pārmaiņas un atbalstīt personālu pārmaiņu procesā,

— spējai panākt vienošanos, nodrošināt ietekmi un īstenot kopīgus mērķus, sniedzot mērķtiecīgas konsultācijas ieinteresētajām personām un efektīvi un konstruktīvi veicinot diskusijas.

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

Tā kā PĢS īsteno mobilitātes politiku attiecībā uz saviem vadītājiem, no kuriem tiek sagaidīta 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 ([2]),

— jābūt vismaz piecpadsmit gadu ilgai attiecīgai profesionālajai pieredzei,

— jābūt vismaz trīs gadu pieredzei augsta līmeņa vadītāja amatā ES politikas jomā,

— tā kā saziņā PĢS un 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 tiks 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 apmācībās programmā.

ATLASES PROCEDŪRA

Piemērotākā kandidāta 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, šajā paziņojumā par vakanci 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.

([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.).

Atlases procedūra provizoriski ir šāda:

— paredzams, ka intervijām atlasītie kandidāti tiks informēti 2024. gada novembra sākumā,

— paredzams, ka interviju pirmā kārta notiks 2024. gada novembra vidū,

— pārbaudījumi vērtēšanas centrā ir plānoti 2024. gada novembra otrajā pusē,

— paredzams, ka interviju otrā kārta notiks 2024. gada decembra vidū.

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 2024. gada 29. oktobris plkst. 12.00 (pusdienlaiks) 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 šādam nosaukumam: CONS/AD/195/24 COMM).

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 nokopējiet un ielīmējiet 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").

([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 šeit: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101.

([5]) Šī e-pasta adrese ir saistīta ar funkcionālo pastkastīti un var apstrādāt tikai tos ziņojumus, kam ir jutības iestatījums "normāls"; ar citu jutības iestatījumu (piemēram, "personīgi", "privāti", "konfidenciāli") 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 nepieciešama plašāka informācija un/vai saskaraties ar tehniskām problēmām, nosūtiet e-pastu uz šādu adresi: applications.management@consilium.europa.eu.

Ja šie dokumenti nebūs 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 darbu sāks drīz pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa, visa sarakste par pieteikuma saņemšanu 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/rjjfminh/jobs-data-protection-083r01-lv.pdf.