C/2024/6192

22.10.2024.

Paziņojums par vakanci CONS/AD/196/24

***LIFE* ģenerāldirektors – Lauksaimniecība, zivsaimniecība, sociālās lietas un veselības aizsardzība**

(C/2024/6192)

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Departaments	*LIFE*: Lauksaimniecība, zivsaimniecība, sociālās lietas un veselības aizsardzība
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 12. novembris** – 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.

Lauksaimniecības, zivsaimniecības, sociālo lietu un veselības aizsardzības ģenerāldirektorāts (ĢD *LIFE*) sastāv no pieciem direktorātiem: *LIFE* 1 – nodarbojas ar lauksaimniecības jautājumiem (*SCA* – Īpašā lauksaimniecības komiteja); *LIFE* 2 – nodarbojas ar zivsaimniecības jautājumiem; *LIFE* 3 – nodarbojas ar veterinārajiem un augu veselības un pārtikas un mežsaimniecības jautājumiem; *LIFE* 4 – nodarbojas ar nodarbinātības un sociālās politikas jautājumiem; un *LIFE* 5 – nodarbojas ar veselības aizsardzības jautājumiem. Visas struktūrvienības ir pakļautas ģenerāldirektoram.

Ģenerāldirektors koordinē Lauksaimniecības un zivsaimniecības padomes sastāva organizēšanu, kas tiekas desmit reizes gadā, un Nodarbinātības, sociālās politikas, veselības un patērētāju tiesību aizsardzības padomes sastāva organizēšanu, kas tiekas četras reizes gadā. Šīs Padomes sanāksmes sagatavo Pastāvīgo pārstāvju komiteja un vairākas darba grupas, kas izskata gan leģislatīvos, gan neleģislatīvos dosjē, kā arī nodarbojas ar starptautiskajām attiecībām, kas ir saistītas ar šiem dosjē.

Ko mēs piedāvājam?

ĢD *LIFE* ģenerāldirektora postenis ir izaicinājumiem bagāts amats politiski interesantā vidē; ģenerāldirektora vadībā strādā apmēram 70 augsti kvalificēti darbinieki.

Ģenerālsekretāra vadībā un sadarbībā ar pieciem *LIFE* direktoriem jūs profesionāli pārvaldīsiet un koordinēsiet savu ģenerāldirektorātu un tā resursus, organizēsiet tā darbību un atbalstīsiet un motivēsiet darbam personālu. 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 saziņu un sadarbību gan *LIFE* iekšienē, gan ar pārējiem ģenerāldirektorātiem, kā arī ar citiem PĢS dienestiem.

Sadarbojoties ar citiem ģenerāldirektorātiem, jūs būsiet atbildīgs par horizontālo politiku un procedūru koordinēšanu ar mērķi veicināt Padomes un Eiropadomes darba nepārtrauktību un saskaņotību.

Jūs ģenerālsekretārei, kā arī Eiropadomes priekšsēdētājam, Padomes prezidentvalstīm, Pastāvīgo pārstāvju komitejai un citām Padomes darba sagatavošanas struktūrām sniegsiet augsta līmeņa un stratēģiskas konsultācijas par politiku un procedūrām attiecībā uz visiem ģenerāldirektorāta kompetences jomā esošu dosjē aspektiem. Turklāt jūs piedalīsieties sanāksmēs un attiecīgā gadījumā informatīvās sanāksmēs un/vai sarunās, lai panāktu kompromisus un rastu risinājumus. Šajā kontekstā jūs *LIFE* kompetences jomās palīdzēsiet prezidentūrām sarunās un nodrošināsiet efektīvu saziņu un sadarbību ar ES iestādēm, aģentūrām un citām struktūrām.

Jūs gādāsiet par to, lai notiktu vispārēja stratēģiska koordinēšana – tostarp ar citiem ģenerāldirektorātiem – saistībā ar politiku un sasniedzamajiem mērķiem.

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

Ko mēs meklējam?

Mēs meklējam vadītāju, kam ir ievērojama pieredze ES politikas veidošanā un ES likumdošanas procesā un plašas zināšanas par Padomi, Eiropadomi, kā arī ES institucionālajiem jautājumiem. *LIFE* atbildībā esošo jomu pārzināšana tiek 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.

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.

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

([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.

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.

Atlases procedūra provizoriski ir šāda:

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

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

— pārbaudījumi novērtēšanas centrā ir plānoti 2024. gada decembra pirmajā pusē,

— paredzams, ka interviju otrā kārta notiks 2025. gada janvāra pirmajā 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 29. panta 1. un 2. punktu ([4]).

PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2024. gada 12. novembris**, 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/196/24 LIFE).

([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.).

([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:01962R0031-20240101.

([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.

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 (bez fotoattēliem), 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 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.

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

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.