C/2026/124

8.1.2026.

Paziņojums par vakanci – CONS/AD/202/26 – LIFE.1 direktors

(C/2026/124)

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Departaments	LIFE.1 Lauksaimniecība (*SCA* – Īpašā lauksaimniecības komiteja)
Darba vieta	Brisele, *Justus Lipsius* ēka
Amata nosaukums	Direktors
Funkciju grupa un pakāpe	AD 14
Vajadzīga drošības pielaide	nav
PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS TERMIŅŠ	**2026. gada 29. janvāris** – 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 lauksaimniecības jautājumiem; 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?

Direktora amats LIFE.1 direktorātā ir izaicinājumiem bagāts amats politiski interesantā vidē, ar dažādām ieinteresētajām personām un augsti kvalificētiem darbiniekiem.

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 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. 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.

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

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.

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

Ko mēs meklējam?

Mēs meklējam vadītāju ar pieredzi ES politikas veidošanā un ES leģislatīvajā procesā un ar labām zināšanām par ES institucionālajiem jautājumiem. Zināšanas lauksaimniecības jomā un pieredze ES kopējās lauksaimniecības politikas īstenošanā un Padomes lomas un darbības pārzināšana tiks uzskatītas par priekšrocību.

PĢS vadītāju kompetenču shēmā ir ietverta vispārīga informācija par prasmēm, kuras jāattīsta visiem vadītājiem un kuras no viņiem tiek sagaidītas (https://http://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 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! 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:

— sagaidāms, ka intervijām atlasītie kandidāti tiks informēti 2026. gada februāra sākumā,

— paredzams, ka interviju pirmā kārta notiks 2026. gada februāra pirmajās nedēļās,

— pārbaudījumi novērtēšanas centrā ir plānoti 2026. gada februāra otrajā pusē,

— paredzams, ka interviju otrā kārta notiks 2026. gada marta pirmajā pusē.

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

([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.

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 ([2]).

PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2026. gada 29. janvāris, 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/202/26 LIFE.1 AGRICULTURE).

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 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.

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.

([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%3A01962R0031-20250513.

([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.

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.