C/2024/576

11.1.2024.

Paziņojums par vakanci CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Departaments	DIGITĀLIE PAKALPOJUMI
Darba vieta	Brisele, *Justus Lipsius* ēka
Amata nosaukums	Ģenerāldirektora vietnieks
Funkciju grupa un pakāpe	AD 15
Vajadzīga drošības pielaide	*SECRET UE/EU SECRET*
PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS TERMIŅŠ	**2024. gada 1. februāris** – 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.

Digitālo pakalpojumu departaments (*SMART*) strādā ar delegātiem un darbiniekiem, lai nodrošinātu informācijas un dokumentu piekļūstamību ar viedu un drošu pakalpojumu palīdzību. Tas palīdz pārveidot darbu, ieviešot jauninājumus un veicinot "vispirms digitāli" domāšanas veidu. Tāpēc tā galvenais uzdevums ir piedāvāt digitālus risinājumus informācijas un dokumentu pārvaldībai PĢS un sniegt kvalitatīvus, mūsdienīgus un drošus digitālos pakalpojumus saskaņā ar PĢS digitālo stratēģiju, lai nodrošinātu, ka PĢS un tā ieinteresēto personu darbs vienmēr atbilst piemērotības, lietderīguma un efektivitātes kritērijiem.

SMART sniedz mūsdienīgus risinājumus un pārvalda sarežģītu IT infrastruktūru, kuru izmanto vairāk nekā 3 000 darbinieki un 30 000 delegāti, un kopā ar digitālās pārveides darbinieku un visiem PĢS departamentiem strādā pie PĢS digitālās stratēģijas īstenošanas. *SMART* ir galvenais risinājumu nodrošinātājs digitālo pakalpojumu jomā. Tas pārvalda un koordinē virkni programmu un projektu, kas saistīti ar administratīvo darbību un atbalsta sniegšanu mūsu iestāžu politiskajiem un lēmumu pieņemšanas uzdevumiem. Šobrīd tā pārziņā ir aptuveni 100 aktīvi digitālie projekti, kas attiecas uz četrām galvenajām stratēģiskajām iniciatīvām, kuru īstenošanai ir paredzēti 50 % no mūsu IT investīciju budžeta. To vidū ir informācijas un zināšanu pārvaldības programma, dokumentu un failu pārvaldības īstenošanas programma; jauna *RESTREINT UE/EU RESTRICTED* klasificētas informācijas apstrādes sistēma (*RCI*) un droša videokonferenču sistēma Padomei un Eiropadomei.

SMART pašlaik ir divi direktorāti: 1. direktorāts – Digitālie risinājumi un 2. direktorāts – Digitālās platformas. Tas ietver arī Resursu nodaļu un Digitālās pārveides vienību. Visas šīs struktūras ir pakļautas ģenerāldirektora vietniekam. Tuvākajā nākotnē *SMART* var skart pārmaiņas, īpaši saistībā ar iespējamām izmaiņām IT pārvaldībā PĢS.

Ko mēs piedāvājam?

Digitālo pakalpojumu departamenta ģenerāldirektora vietnieka amats ir ļoti pievilcīgs un izaicinājumiem bagāts amats politiski aizraujošā un tehnoloģiskā ziņā strauji mainīgā vidē. Jūsu uzdevums būs vadīt un motivēt aptuveni 350 augsti kvalificētu darbinieku komandu un pārvaldīt apjomīgu, vairāk nekā 53 miljonu EUR vērtu budžetu, kas paredzēts nozīmīgas IT infrastruktūras drošai izmantošanai un pakalpojumu saņemšanai no vairāk nekā 200 ārējiem līgumslēdzējiem un pārvaldītiem pakalpojumu sniedzējiem.

Ģenerālsekretāres vadībā un sadarbībā ar *SMART* vadītājiem jūs profesionāli pārvaldīsiet un koordinēsiet *SMART* un tā resursus, organizēsiet tā darbību un atbalstīsiet un motivēsiet personālu darbā. Jūs izstrādāsiet un īstenosiet *SMART* stratēģiju un darba programmu. Jūs noteiksiet *SMART* mērķus un nodrošināsiet to sasniegšanu, nosakot vajadzīgos termiņus un kvalitātes standartus. Jūs veicināsiet efektīvu saziņu un sadarbību gan *SMART* ietvaros, gan ar pārējiem ģenerāldirektorātiem, ar citiem PĢS departamentiem un ārējām ieinteresētajām personām.

Jūs ģenerālsekretārei, kā arī Eiropadomes priekšsēdētājam, Padomes prezidentvalstij un Padomes darba sagatavošanas struktūrām sniegsiet augsta līmeņa un stratēģiskas konsultācijas par politiku un procedūrām attiecībā uz visiem *SMART* kompetences jomā esošu dosjē aspektiem.

Jums arī būs Padomes ģenerālsekretariāts jāpārstāv dažādās starpiestāžu augstākā līmeņa struktūrās, publiskos forumos un sarunās ar citām ES iestādēm, aģentūrām un citām struktūrām jautājumos, kas ir *SMART* kompetences jomā. Jūs vadīsiet Padomes Sakaru un informācijas sistēmu koordinācijas komiteju.

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

Reizēm ir paredzēti komandējumi uz ārvalstīm, parasti ES iekšienē.

Ko mēs meklējam?

Mēs meklējam vadītāju, kas spēs īstenot PĢS digitālos mērķus, izmantodams nesenu aktīvu pieredzi mūsdienīgu digitālo rīku un infrastruktūras izmantošanas veicināšanā ar nolūku uzlabot organizācijas efektivitāti un palīdzēt tai labāk sasniegt savus uzdevumus. Jūs spēsiet noteikt skaidras prioritātes situācijā, ko raksturo strauji mainīga tehnoloģiskā vide un mainīgas kiberdrošības problēmas, un vienlaikus veicināsiet tādu kultūru, kas veicina resursu optimizācijas iespēju apzināšanu. No jums tiek sagaidītas arī zināšanas par ES politikas veidošanas procesu un laba izpratne par ES iestāžu jautājumiem un citām dienesta aptvertajām jomām un darbībām. Priekšrocība būtu laba pieredze IT projektu pārvaldībā, apjomīgu budžetu pārvaldībā un vērienīgu digitalizācijas pasākumu vadīšanā privātajā sektorā vai publiskajā pārvaldē.

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]).

Turklāt amata ieņēmējam 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 multikulturālā un daudzveidīgā vidē veicināt stipru komandas garu un dot norādījumus, un spējai motivēt un pilnvarot darbiniekus, būtisku uzmanību pievēršot personāla attīstībai,

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

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

Ņemot vērā, ka 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.

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

DARBĀ PIEŅEMŠANAS POLITIKA

Kandidātiem pieteikuma iesniegšanas brīdī 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 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 klasificētiem dokumentiem (*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 ir jābūt gatavam piedalīties PĢS vadības apmācībās.

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 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, šai vakancei 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:

— plānots, ka intervijām atlasītie kandidāti tiks informēti 2024. gada februāra pirmajā pusē,

— plānots, ka interviju pirmā kārta notiks 2024. gada februāra otrajā pusē,

([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.).

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

— plānots, ka interviju otrā kārta notiks 2024. gada marta otrajā pusē.

NB! 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 1. februāris, 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 šādai atsaucei: CONS/AD/189/23 *SMART*).

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.

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

([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%3A01962R0031-20220101

([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" vai šifrētus e-pastus) nosūtītus e-pastus nav iespējams apstrādāt. Tāpēc lūdzam izvēlēties jutības iestatījumu "normāls". Jūsu e-pasta apjoms nedrīkst pārsniegt 25MB. 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.

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/56669/jobs-data-protection-083r00-lv.pdf