C/2024/1365

15.2.2024.

Paziņojums par vakanci CONS/AD/191/24

(C/2024/1365)

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Departaments	*TREE.2* Transports, telekomunikācijas un enerģētika
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	**2024. gada 7. marts** – 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.

Transporta, enerģētikas, vides un izglītības ģenerāldirektorāts (*TREE* ĢD) atbalsta trīs dažādu Padomes sastāvu darbu: Vides padomi (*ENV*); Izglītības, jaunatnes, kultūras un sporta padomi (*EYCS*); un Transporta, telekomunikāciju un enerģētikas padomi (*TTE*).

Transporta, telekomunikāciju un enerģētikas direktorātam (*TREE.2*) ir galvenā atbildība par transporta, enerģētikas un telekomunikāciju politikas jomām, tostarp to starptautiskajiem aspektiem. Tas koordinē Transporta, telekomunikāciju un enerģētikas padomes un tās darba sagatavošanas struktūru sanāksmju organizēšanu. Tas nodrošina šo politikas jomu vispārējo saikni ar citām ES politikas jomām.

Direktorātu veido divas nodaļas: *TREE.2.A*, kas strādā ar transporta politiku, un *TREE.2.B*, kas koncentrējas uz enerģētikas politiku, kodolenerģijas jautājumiem un informācijas sabiedrību.

Ko mēs piedāvājam?

Direktora amats *TREE.2* direktorātā ir izaicinājumiem bagāts amats politiski interesantā vidē, kas saistīta ar dažādām ieinteresētajām personām un augsti kvalificētiem darbiniekiem.

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

Jūs sniegsiet augsta līmeņa un stratēģiskas konsultācijas politikas un procedūru jomā Eiropadomei, Padomei, Pastāvīgo pārstāvju komitejai un to prezidentūrai, kā arī ģenerālsekretāram par visiem aspektiem saistībā ar dosjē, kas ietilpst direktorāta kompetences jomās. Jūs piedalīsieties Padomes un Pastāvīgo pārstāvju komitejas 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 sniegsiet ieguldījumu to sasniegšanā, izstrādājot 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.

Jūs darbu varēsiet plānot un organizēt elastīgi. Jūs un jūsu darbinieki varēsiet izmantot PĢS darba režīmu, tostarp tāldarbu.

Jums reizēm nāksies doties ārvalstu komandējumos. Komandējumu galvenais galamērķis būs Luksemburga Padomes sanāksmēm, Strasbūra trialoga sarunām un valsts, kura ir Padomes prezidentvalsts, neoficiālajām ministru sanāksmēm. Iespējams, ka jums būs jāpiedalās starptautiskās sanāksmēs ārpus ES.

Ko mēs meklējam?

Mēs meklējam vadītāju ar pieredzi ES politikas veidošanā un ES leģislatīvajā procesā un ar labām zināšanām par ES institucionālajiem jautājumiem. Zināšanas par direktorāta darbības jomām un Padomes lomas un darbības pārzināšana tiks uzskatītas 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]).

Turklāt amata ieņēmējam ir jāpiemīt:

— spējai domāt un plānot stratēģiski, paredzēt un identificēt 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 savstarpējas saskarsmes prasmēm.

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.

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 gadiem attiecīgas profesionālās pieredzes, un šajā laikā – vismaz trīs gadiem, kad faktiski pildīti vadības un organizatoriski pienākumi. Trīs gadi amatā ar nozīmīgiem koordinatora pienākumiem ir 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 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 programmā.

ATLASES PROCEDŪRA

Piemērotāko 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, 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:

— ir paredzēts, ka intervijām atlasītie kandidāti tiks informēti 2024. gada marta otrajā pusē,

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

— pārbaudījumi novērtēšanas centrā ir plānoti 2024. gada aprīļa otrajā pusē,

— interviju otrā kārta ir paredzēta 2024. gada maija sākumā.

NB! Iepriekš minētais grafiks ir tikai orientējošs, un to var grozīt.

([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 2024. gada 7. marts, 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/191/24 TREE.2).

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.

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.

([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%3A01962R0031-20230101.

([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.

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.