C/2025/3205

13.6.2025.

Paziņojums par vakanci – CONS/AD/198/25 – ORG.1 direktors

(C/2025/3205)

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Departaments	ORG.1
Darba vieta	Brisele, *Justus Lipsius* ēka
Amata nosaukums	Direktors
Funkciju grupa un pakāpe	AD 14
Vajadzīgā drošības pielaide	*SECRET UE / EU SECRET*
PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS TERMIŅŠ	**2025. gada 4. jūlijs** – 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.

Organizatoriskās attīstības un pakalpojumu ģenerāldirektorāts (*DG ORG*) atbild par PĢS organizatoriskās attīstības un pakalpojumu vispārējo stratēģisko pārvaldību. Patlaban šis ģenerāldirektorāts sastāv no pieciem direktorātiem (Cilvēkresursu direktorāts, Protokola un sanāksmju direktorāts, Ēku un loģistikas direktorāts, Finanšu direktorāts un Drošuma un drošības direktorāts).

Cilvēkresursu direktorātu (ORG.1) veido vairāk nekā 200 kolēģu komanda, kas nodarbojas ar cilvēkresursu politiku – pieņemšanu darbā, personāla komplektēšanu un mobilitāti, personāla attīstību, personāla tiesībām un pienākumiem, personāla palīdzību/atbalstu, veselības aprūpi un labklājību, komandējumiem, cilvēkresursu projektiem un analītiku, cilvēkresursu finansēm un daudzveidību un iekļautību.

Direktorāts ir stratēģiski piemērots, lai sniegtu ieguldījumu PĢS modernizācijā cilvēkresursu jomā; tas aktīvi strādā pie cilvēkresursu pakalpojumu un atbalsta racionalizēšanas, nolūkā darbinieku dzīvi padarīt vienkāršāku, vieglāku un labāku. Cilvēkresursu direktorāts sadarbojas ar visiem Ģenerālsekretariāta dienestiem un darbojas kā kontaktpersona saziņā ar Personāla komiteju un arodbiedrībām.

Direktorātā ir sešas nodaļas – katra no tām atbild par konkrētu jomu: personāla nodrošināšana un mobilitāte (A), personāla attīstība (B), darba apstākļi un personāla atbalsts (C), komandējumi, finanses, cilvēkresursi un IT (D), veselības aprūpe un sociālie pakalpojumi (E) un juridiskās konsultācijas administrācijai (F). Tajā ietilpst arī Daudzveidības un iekļautības birojs.

Ko mēs piedāvājam?

Mēs piedāvājam ļoti pievilcīgu izaicinājumiem bagātu amatu politiski interesantā un strauji mainīgā vidē ar dažādām ieinteresētajām personām un augsti kvalificētiem darbiniekiem. Jums būs svarīga loma labas PĢS darbības nodrošināšanā, piesaistot, noturot un attīstot talantus, kas vajadzīgi, lai atbalstītu Eiropadomi un Padomi visās to darbībās. Jums būs plaša administratīvā, budžeta un politiskā atbildība, lai īstenotu efektīvu, tālredzīgu un juridiski pamatotu cilvēkresursu politiku un operācijas, kas palīdz īstenot modernu valsts pārvaldi sarežģītā darba vidē.

Ģenerāldirektora vadībā jūs pārvaldīsiet un koordinēsiet savu direktorātu un tā resursus, organizēsiet tā darbību un atbalstīsiet un motivēsiet personālu. Jūs noteiksiet direktorāta mērķus, palīdzēsiet tos sasniegt un nodrošināsiet pienācīgu to īstenošanas uzraudzību. Jūs nodrošināsiet direktorāta sniegto pakalpojumu un produktu kvalitāti, kā arī efektīvu saziņu un sadarbību direktorātā, visā ģenerāldirektorātā, ar citiem PĢS dienestiem un ar ārējām ieinteresētajām personām.

Jūs ģenerālsekretārei, Eiropadomes priekšsēdētājam, Padomes prezidentvalstij un Padomes darba sagatavošanas struktūrām sniegsiet augsta līmeņa un stratēģiskas konsultācijas par politiku un procedūrām attiecībā uz direktorāta kompetences jomā esošu dosjē aspektiem. Jūsu arī uzsāksiet un uzraudzīsiet tādu politikas analīzes darbību, ko veic nolūkā sniegt konsultācijas attiecībā uz lēmumu pieņemšanu direktorāta kompetences jomās.

Jūs pārstāvēsiet PĢS arī dažādās augstākā līmeņa starpiestāžu struktūrās, publiskos forumos un sarunās ar citām ES iestādēm, aģentūrām un struktūrām direktorāta kompetences jomās.

Jūs un jūsu darbinieki darbu varēsiet plānot elastīgi un izmantot PĢS darba režīmu, tostarp tāldarbu. Reizēm jums būs jādodas komandējumos uz ārvalstīm, parasti ES iekšienē.

Ko mēs meklējam?

Mēs meklējam vadītāju ar izcilām koordinācijas, komunikācijas, stratēģiskās domāšanas un organizatoriskām prasmēm, lai sekmīgi īstenotu un attīstītu PĢS cilvēkresursu politiku.

Jūs esat proaktīvs, jums ir efektīvi sasniegtu rezultātu pieredze, un jums ir izcilas projektu vadības spējas.

Jums ir labas zināšanas par PĢS juridisko, budžeta un administratīvo kontekstu, kā arī laba izpratne par PĢS un abu tā apkalpoto iestāžu iekšējo darbību.

No visiem vadītājiem PĢS tiek gaidīts, lai viņi konsultētu vadību un iesaistītās personas, vadītu darbiniekus, pārvaldītu finanšu resursus un pārstāvētu PĢS. Informācija par to, kas konkrēti tiek gaidīts, ir izklāstīta PĢS vispārējā vadītāja profilā ([1]).

Turklāt amata ieņēmējam ir jāpiemīt:

— spējai domāt un plānot stratēģiski, paredzēt un apzināt 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 savstarpējās saskarsmes prasmēm.

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.

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

b) **Īpaši nosacījumi**

— Jābūt akadēmiskajam grādam ([2]),

— 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!

1) Lai ieņemtu šo amatu, ir nepieciešama drošības pielaide, kas ļauj piekļūt klasificētai informācijai (*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 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:

— plānots, ka intervijām atlasītie kandidāti tiks informēti 2025. gada jūlija pirmajā pusē,

— pirmās intervijas plānots rīkot aptuveni 2025. gada jūlija vidū,

— pārbaudījumi novērtēšanas centrā ir plānoti 2025. gada jūlija otrajā pusē,

— paredzams, ka interviju otrā kārta noritēs 2025. gada septembra pirmajā pusē.

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

([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 **2025. gada 4. jūlijs, 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 ([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/198/25 ORG.1).

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.

([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%3A01962R0031-20250513.

([5]) 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.

([6]) 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, 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.