C/2026/3204

18.6.2026.

Paziņojums par vakanci – CONS/AD/206/26 – ORG.1.E nodaļas "Veselības aprūpe un sociālie pakalpojumi" vadītājs

(C/2026/3204)

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Departaments	ORG.1.E Veselības aprūpe un sociālie pakalpojumi
Darba vieta	Brisele, *Justus Lipsius* ēka
Amata nosaukums	nodaļas vadītājs
Funkciju grupa un pakāpe	AD 9
Vajadzīga drošības pielaide	nav
PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS TERMIŅŠ	**2026. gada 1. 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, to priekšsēdētājiem un prezidentvalstīm 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 pasākumu 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. Direktorātā ir sešas nodaļas – katra no tām atbild par konkrētu jomu: personāla nodrošināšanu un mobilitāti (ORG.1.A), personāla attīstību (ORG.1.B), darba apstākļiem un personāla atbalstu (ORG.1.C), komandējumiem, finansēm, cilvēkresursu IT (ORG.1.D), veselības aprūpi un sociālajiem pakalpojumiem (ORG. 1.E) un juridiskajām konsultācijām administrācijai (ORG.1.F). Tajā ietilpst arī Daudzveidības un iekļautības birojs.

Veselības aprūpes un sociālo pakalpojumu nodaļas (HSS) uzdevums ir atbalstīt darbinieku veselību un labjutību pozitīvā darba vidē un nodrošināt medicīniskās gatavības pakalpojumus samitu un augsta līmeņa pasākumu laikā. Nodaļa sastāv no četriem dienestiem, kas atbild par medicīniskā atbalsta un psihosociālās palīdzības sniegšanu, ar medicīniskiem iemesliem saistītas prombūtnes pārvaldību un atbalstu saistībā ar atgriešanos darbā, un sociālo pakalpojumu sniegšanu, tostarp bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanu PĢS darbiniekiem un gatavošanos aiziešanai pensijā. Šie dienesti sadarbojas cits ar citu, ar pārējiem Cilvēkresursu dienestiem, kā arī ar vadītājiem un darbiniekiem visā PĢS.

Ko mēs piedāvājam?

Mēs piedāvājam motivējošu nodaļas vadītāja amatu ar augstu atbildību interesantā un strauji mainīgā vidē. Jūs vadīsiet ļoti motivētu un daudzveidīgu komandu, kurā ir vairāk nekā 40 darbinieku, tostarp medicīnas un veselības aprūpes speciālisti.

Cilvēkresursu direktora vadībā jūs profesionāli pārvaldīsiet Veselības aprūpes un sociālo pakalpojumu nodaļas resursus, organizēsiet tās darbību un atbalstīsiet un motivēsiet personālu darbā. Jūs nodrošināsiet nodaļas sniegto pakalpojumu un paveikto darbu kvalitāti, kā arī efektīvu saziņu un sadarbību nodaļā, direktorātā, visā ģenerāldirektorātā un ar citiem PĢS dienestiem. Kā ORG.1 vadības grupas loceklis jūs piedalīsieties stratēģiskās diskusijās un palīdzēsiet noteikt direktorāta prioritātes.

Jūs arī būsiet atbildīgs par tādu politikas atjauninājumu ierosināšanu un īstenošanu, kuri ir jūsu atbildības jomā. Jums tiks lūgts sniegt eksperta konsultācijas dažādās jomās, kas ietekmē visu organizāciju, piemēram, par rūpības pienākumu un psihosociālo risku novēršanu. Jūs sniegsiet atbalstu un koordinēsiet situāciju attiecībā uz atsevišķiem darbiniekiem vai komandām, lai nodrošinātu medicīnas un administratīvās jomas saskaņotību, pilnībā ievērojot medicīnisko noslēpumu.

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.

Ko mēs meklējam?

Mēs meklējam daudzpusīgu vadītāju ar izcilām vadības prasmēm, kurš var vadīt vairākas atšķirīgas nozares (finanses un darbības, psihosociālais atbalsts, prombūtnes medicīnisku iemeslu dēļ un medicīniskās aprūpes dienesta pārvaldība, sociālie pakalpojumi utt.) un motivēt šo komandu darbiniekus, vienlaikus proaktīvi nodrošinot piedāvāto pakalpojumu uzlabošanu, veicinot efektivitātes pieaugumu, tostarp ar digitalizācijas palīdzību, un veicinot organizatorisko attīstību.

Nodaļā jūs spēsiet uzturēt atvērtu, uz uzticēšanos balstītu vidi. Jūs spēsiet virzīt pārmaiņas, savas atbildības jomā proaktīvi apzinot uzlabojumus procesos un darba veidos un īstenojot šos uzlabojumus. Jūs būsiet arī īsts komandas dalībnieks, kas strādās izcilā sadarbībā ar saviem kolēģiem vadītājiem ORG.1 direktorātā. Jūs būsiet organizatorisks domātājs, kritiski analizēsiet un izvērtēsiet jaunus risinājumus, būsiet vērsts uz digitāliem risinājumiem un prasmīgs datu efektīvā izmantošanā.

Jums būs izcilas komunikācijas prasmes, kas palīdzēs veidot saziņu gan starppersonu līmenī, gan ar plašāku auditoriju. Jūs būsiet orientēts uz ieinteresētajām personām un klientiem un spēsiet veidot pozitīvas attiecības ar iestāžu ieinteresētajām personām.

Jums būs pieredze sarežģītu projektu īstenošanā vai uzdevumu koordinēšanā, kā arī konsultāciju un ieguldījuma sniegšanā vadībai un galvenajām ieinteresētajām personām. Jums būs zināšanas finanšu un budžeta jomā, pieredze projektu vadībā un pārmaiņu vadības prasmes. Jūs spēsiet arī ar vislielāko piesardzību pārvaldīt sensitīvas personāla lietas un vajadzības gadījumā cieši sadarboties ar attiecīgajiem PĢS dienestiem, lai nodrošinātu efektīvus un koordinētus risinājumus.

Jūs spēsiet pierādīt, ka izprotat nodaļas darbības jomu. Šim amatam ir nepieciešams izglītības grāds medicīnā vai psiholoģijā vai līdzvērtīgs grāds. Turklāt jums ir jāzina Beļģijas veselības aprūpes sistēma, Civildienesta noteikumi un Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība. Jums ir jābūt arī labai izpratnei par Eiropas Savienības iestāžu lomu un darbību kopumā un jo īpaši par ES Padomes un Eiropadomes lomu un darbību.

PĢS vadītāju kompetenču shēmā ir ietverta vispārīga informācija par prasmēm, kuras jāattīsta visiem vadītājiem un kuras no viņiem gaida (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Konkrēti, amata ieņēmējam būs jāpierāda šādas kompetences:

STRATĒĢISKĀ DOMĀŠANA

— spēja izprast, kā darbojas dažādas PĢS daļas, ar kādiem ierobežojumiem tās saskaras un kā tās ietekmē cita citu;

KONSULTĒŠANA

— spēja uzklausīt ieinteresēto personu viedokļus un vajadzības un aktīvi reaģēt uz tiem, kā arī virzīt tās uz konstruktīviem rezultātiem;

VADĪŠANA

— spēja veicināt kopīgu darbu pie transversāliem projektiem un jautājumiem, tostarp kopā ar darbiniekiem no citām nodaļām, un nodrošināt saskaņotību dažādos darba virzienos, kas ir aktuāli visā organizācijā;

— spēja pārvaldīt pārmaiņas un atbalstīt darbiniekus pārmaiņu procesā;

IESPĒJU VEICINĀŠANA

— spēja multikulturālā un daudzveidīgā vidē virzīt, motivēt darbiniekus un veicināt to iespējas, būtisku uzmanību pievēršot personāla attīstībai;

— spēja veicināt daudzveidību un iekļaušanu;

— 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 proaktīvi plānot, tostarp jautājumus, kas attiecas uz personāla nodrošināšanu, finansēm, budžetu un loģistiku;

— spēja noteikt darba prioritātes, koordinēt un organizēt darbu, kurā vienlaikus notiek ievērojams skaits paralēlu darbību;

PĀRSTĀVĒŠANA UN ATBILDĪGUMS

— spēja uzņemties atbildību par savu un komandas sniegumu, kā arī par pieņemtajiem lēmumiem, rādot priekšzīmi un pārvaldot pašam savu attīstību;

— spēja pārstāvēt nodaļu iekšēji un pārstāvēt Padomes Ģenerālsekretariātu iestāžu diskusijās.

Ņemot vērā, ka PĢS īsteno mobilitātes politiku attiecībā uz saviem vadītājiem, no kuriem tiek gaidīta 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 medicīnā, psiholoģijā vai līdzvērtīgam grādam ([1]),

— jābūt vismaz 12 gadu attiecīgajai profesionālajai pieredzei. Ir vajadzīga arī pierādīta pieredze koordinēšanā,

— 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.

([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 atbilstoša vismaz gadu ilga profesionāla pieredze, ja parastais augstākās izglītības iegūšanas ilgums ir vismaz trīs gadi.

— 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 salīdzinoša pieteikumu 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:

— ir paredzēts, ka intervijām atlasītie kandidāti tiks informēti 2026. gada jūlija otrajā nedēļā,

— pirmās intervijas ir paredzēts rīkot 2026. gada jūlija vidū,

— pārbaudījumi novērtēšanas centrā ir plānoti 2026. gada jūlija beigās,

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

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

JURIDISKAIS PAMATS

Šī vakance ir izsludināta visās Eiropas Savienības iestādēs un ārpus tām saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ([2]) 29. panta 1. un 2. punktu.

PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2026. gada 1. 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 ([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/206/26 ORG.1.E Healthcare and Social Services).

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 (datne 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

([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%3A01962R0031-20260101

([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.

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 ietverta visa kandidāta karjera un cita starpā norādīta kandidāta kvalifikācija, valodu prasmes, pieredze un pašreizējie darba pienākumi (datne jānosauc šādi: "XXX (UZVĀRDS) - CV.pdf");

c) motivācijas vēstule angļu vai franču valodā (datne 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 (datne 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 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/.

ATKĀRTOTA PIETEIKUMU 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.