

ĀRĒJO SAKARU ĢENERĀLDIREKTORĀTS**Galvenā padomnieka amata vakances publicēšana****(Civildienesta noteikumu 29. panta 1.a punkts un 29. panta 2. punkts)****COM/102/04**

(2004/C 169 A/03)

Ārējo sakaru ģenerāldirektorāts (ĢD) palīdz ārējo sakaru komisāram un viņa kolēģiem efektīvi un konsekventi izstrādāt Eiropas Savienības (ES) ārējo sakaru politiku, lai ES spētu apliecināt savu identitāti starptautiskā mērogā. Šis darbs ir saistīts gan ar politiku, kura ir Kopienas kompetencē, gan ar kopējo ārpolitiku un drošības politiku. Tāpēc Ārējo sakaru ĢD cieši sadarbojas ar citiem ģenerāldirektorātiem, konkrēti, ar *EuropeAid* sadarbības biroju (AIDCO), Attīstības un tirdzniecības ĢD un Eiropas Kopienas Humānās palīdzības biroju.

Ar šo uzdevumu saistītie specifiskie pienākumi

Galvenais(-ā) padomnieks(-ce) konsultē un atbalsta ģenerāldirektoru, veicinot lielāku ārējo sakaru politikas konsekvenču un nodrošinot sadarbību starp dažādiem ārējo sakaru dienestiem.

Viņš(-a) konsultē ģenerāldirektoru stratēģiskos jautājumos, kas ir saistīti ar ārējo sakaru dienestu darba jomām.

Viņš(-a) nodrošina politikas izstrādes saskaņību un konsekvenču jomās, kurās darbojas ārējo sakaru dienesti.

Viņš(-a) nodrošina ģenerāldirektorāta izstrādātās politikas virzienu saskaņošanu un īstenošanu, vienlaikus nodrošinot saskaņu un savietojamību ar Komisijas ārējo sakaru politikas virzieniem.

Viņš(-a) analizē prioritātes ģeogrāfiskās un politiskās jomās, kurās darbojas ārējo sakaru dienesti.

Viņš(-a) izstrādā starpposma novērtējumus tajās politikas jomās, kurās darbojas ārējo sakaru dienesti.

Īpašas prasības šā amata kandidātam(-ei)

Universitātes grāds vai pēcdiploma kvalifikācija, vēlams starptautisko attiecību, tiesību zinātnes vai politoloģijas jomā.

Teicama ES politikas virzienu, tiesību aktu un ārējo sakaru un ārlietu programmu pārziņāšana.

Teicamas zināšanas par lēmumu pieņemšanas procedūrām un ES iestāžu darbību.

Teicamas prasmes diplomātijā, sarunu risināšanā un pārstāvībā.

ĢD darba valodas ir angļu un franču valoda. Labas šo valodu zināšanas ir priekšrocība.

Vispārīgie nosacījumi

Kandidātiem ir padziļināti jāpārzina ES iestāžu darbs.

Kandidātam(-ei):

1. jābūt kādas ES dalībvalsts pilsonim(-ei);
2. ir vajadzīgs universitātes grāds, ar kuru var sākt studijas doktorantūrā;
3. jābūt vismaz 15 gadu ilgai pēcdiploma profesionālai pieredzei tādā līmenī, kādā var sākt darbu ar iepriekšminēto kvalifikāciju. Vismaz pieciem minētās profesionālās pieredzes gadiem jābūt nostrādātiem, sniedzot konsultācijas, veicot analīzi un/vai starpdisciplīnu konceptuālus uzdevumus augstā līmenī starptautiskās organizācijās;
4. padziļināti jāpārvalda viena no ES oficiālajām valodām un jābūt labām vēl vienas ES oficiālās valodas zināšanām.

Neatkarība un interešu deklarācija

Kandidātiem ir jāapliecina gatavība sniegt deklarāciju, ar kuru tie apņemas strādāt sabiedrības labā, ievērojot neatkarības principu, kā arī deklarāciju, kurā norādītas intereses, kuras varētu uzskatīt par tādām, kas negatīvi ietekmē viņu neatkarību.

Iecelšana amatā un darba nosacījumi

Galveno padomnieku izraugās un ieceļ amatā Komisija saskaņā ar atlases un darbā pieņemšanas procedūram. Komisijas Padomdevēja komiteja darbā iecelšanas jautājumos uzaicinās uz pārrunām izraudzītos kandidātus.

Alga un darba nosacījumi ir tādi, kādi noteikti ierēdņiem, kuri ieņem amatu, kas atbilst direktora pamatpostenim Eiropas Kopienās.

Kandidātiem jāņem vērā jaunajos Civildienesta noteikumos iekļautā prasība, ka visiem jaunajiem darbiniekiem ir sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes periods.

Darba vieta atradīsies Briselē.

Iespēju vienlīdzība

Eiropas Savienība piemēro iespēju vienlīdzības politiku.

Pieteikšanās procedūra

Šā amata vakanci publicē vienlaikus ar vairākām citām galveno padomnieku vakancēm. **Kandidātiem, kas vēlas pretendēt uz vairākām vakancēm, jāiesniedz atsevišķs pieteikums katrai vakancei.**

Pieteikumā jāiekļauj tikai šādi dokumenti (apliecinošie dokumenti (piem., apstiprinātas universitātes grāda/diploma kopijas, rekomendācijas vēstules, dokumenti, kas apliecina iegūto pieredzi u.c.) pagaidām nav jāiesniedz — vajadzības gadījumā tos pieprasīs nākamajā procedūras posmā):

1. dzīves apraksts, nepārsniedzot četras lappuses, angļu, franču vai vācu valodā. Dzīves apraksta pirmajā lappusē jāsniedz šādas ziņas:
 - pilns vārds un uzvārds (vārds, uzvārds),
 - pilna pasta adrese,
 - e-pasta adrese,

- telefona numuri (mājas, darba un mobilais telefons),
- dzimšanas datums,
- dzimums,
- pilsonība,
- valodu zināšanas (norādīt dzimto valodu, padziļinātas vai apmierinošas valodu zināšanas),
- grāda nosaukums, kas ļauj pieteikties uz šo atlases procedūru, kā arī izsniedzējas iestādes nosaukums,
- datums, kurā piešķirts grāds, kas ļauj pieteikties uz šo atlases procedūru (diena, mēnesis un gads);

2. motivācijas vēstule angļu, franču vai vācu valodā.

Nepilnīgi noformētus pieteikumus nepieņems (t.i., ja trūkst motivācijas vēstules un/vai dzīves apraksta).

Pieteikumi jānosūta pa e-pastu. E-pasta adrese, uz kuru jānosūta pieteikumi, ir **ADMIN-JOB-VACANCIES-MANAGEMENT@cec.eu.int**. Kandidātiem jānorāda vakances numurs **COM/102/04** sava e-pasta sūtījuma virsrakstā "*Subject*".

Vienīgi tie kandidāti, kam nav iespēju nosūtīt pieteikumu pa e-pastu, var to sūtīt ierakstītā sūtījumā vai ar kurjerpastu uz šādu adresi:

European Commission
Directorate-General "Personnel and Administration"
"Organisation Chart and Management Staff" Unit
COM/102/04
MO-34 5/105
B-1049 Brussels.

Terminš

Pieteikumi jānosūta līdz **30.07.2004.** (e-pasta nosūtīšanas diena vai pasta zīmogs — ierakstītam sūtījumam).

Pieteikumi, ko sūta ar kurjerpastu, jānosūta uz iepriekšminēto adresi līdz pirms plkst. 17.00., **30.07.2004.**