

## V

(Atzinumi)

## ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

## EIROPAS KOMISIJA

## Juridiskais dienests (SJ)

Sludinājums par ģenerāldirektora vietnieka (AD 15 pakāpe) vakanci Briselē

(Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punkts)

COM/2013/10341

(2013/C 302 A/01)

**Par mums**

Juridiskā dienesta uzdevums ir palīdzēt Eiropas Komisijai un visiem tās dienestiem. Tā galvenie pienākumi ir šādi:

- palīdzēt un konsultēt par tiesību aktu izstrādi,
- palīdzēt un konsultēt par starptautisko sarunu juridiskajiem aspektiem,
- palīdzēt un konsultēt Komisiju par tās "Līgumu uzraudzītājas" pienākumu,
- palīdzēt un konsultēt Komisiju saistībā ar īstenošanas pilnvarām, ko tai uzticējusi Kopienas likumdevēja iestāde vai kuras tai piešķirtas saskaņā ar Līgumiem.

Juridiskais dienests pārstāv Komisiju Tiesā, Pirmās instances tiesā un Eiropas Brīvas tirdzniecības asociācijas tiesā (EBTA tiesa), kā arī Vispārējās vienošanās par tarifiem un tirdzniecību (GATT) un Pasaules Tirdzniecības organizācijas (PTO) īpašajās grupās vai jebkurā citā tiesā. Tas piedalās arī visās prejudiciālās lietās. Juridiskā dienesta sastāvā ir juristi no visām dalībvalstīm.

Juridiskais dienests ir tieši pakļauts Komisijas priekšsēdētājam.

**Piedāvātais amats**

Ģenerāldirektora vietnieks, rīkojoties Juridiskā dienesta ģenerāldirektora pakļautībā, būs atbildīgs par padziļinātu pārdomu par institucionāliem jautājumiem, tostarp par iespējamiem grozījumiem, kas izdarāmi Līgumos, veikšanu un koordinēšanu. Tāpat viņš piedalīsies Juridiskā dienesta darbībā attiecībā uz tā tradicionālajām funkcijām – konsultatīvajām un tiesas –, kā arī lēmumu pieņemšanas procesā dienesta ietvaros un komisāru kolēģijas darba sagatavošanā.

Viņš būs atbildīgs par šā pārdomu un priekšlikumu sagatavošanas darba organizēšanu Juridiskajā dienestā. Viņš arī būs atbildīgs par koordinēšanas nodrošināšanu ar citiem Komisijas dienestiem un jo īpaši ar Ģenerālsekretariāta dienestiem. Viņam būs jānodrošina pastāvīga informācijas apmaiņa ar pārējām iestādēm un dalībvalstīm. Ģenerāldirektora vietniekam būs jāsadarbojas ar Komisijas priekšsēdētāju un komisāru kolēģijas locekļiem, lai nodrošinātu, ka šī darbība tiek veikta saskaņā ar iestādes politiskajām nostādnēm.

Ģenerāldirektora vietnieks būs atbildīgs par tādu Komisijas priekšlikumu sagatavošanu un koordinēšanu, kuri paredz izdarīt grozījumus Līgumos.

Vienlaikus viņam būs jāveic spēkā esošo Līgumu piedāvāto iespēju analīze, lai uzlabotu ES institucionālās sistēmas darbību vispār, attiecības starp eurozonu un visu ES, iniciatīvu *Rule of law* u. c. Attiecībā uz eurozonas institucionālajiem aspektiem šī darbība tiks veikta, par sākumpunktu ņemot pieeju, kas aprakstīta Komisijas 2012. gada novembrī pieņemtajā plānā <sup>(1)</sup>.

Ģenerāldirektora vietnieks būs arī atbildīgs par Komisijas atbildes sagatavošanu uz citām iniciatīvām, kas ietekmē iestāžu struktūru. Visbeidzot, viņam būs jāvada analīzes darbs, kas ļauj integrēt ES juridiskajā un iestāžu sistēmā tādas starpvaldību instrumentus kā Līgums par stabilitāti, koordināciju un pārvaldību ekonomiskajā un monetārajā savienībā (LSKP) un Eiropas Stabilizācijas mehānisms (ESM).

### Atlases kritēriji

Ģenerāldirektora vietniekam jābūt:

- augsta līmeņa juridiskajām zināšanām un kompetencēm, apliecinātām vadītāja spējām un ļoti labām komunikācijas prasmēm,
- ļoti labām zināšanām par Komisijas dienestiem, Kopienas politikas jomām un aktuālajiem juridiskajiem jautājumiem,
- labam priekšstatam par Kopienas darbību (saikne Kopienas tiesības – valstu tiesības, Kopienas politikas īstenošana u. c.),
- pierādītām labām spējām vadīt augsta līmeņa darbiniekus,
- spējām pārstāvēt Komisiju Kopienas, valstu un starptautiskajās tiesās un šķīrējtiesās rakstveidā un tiesas sēdēs.

### Galvenie atbilstības kritēriji

1. Kandidātam jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim.
2. Kandidātam jābūt:
  - a) izglītībai, kas atbilst pabeigtām studijām augstākajā mācību iestādē, ko apliecina ar diplomu, ja parastais studiju ilgums augstākajā mācību iestādē ir četri gadi vai vairāk; vai
  - b) izglītībai, kas atbilst pabeigtām studijām augstākajā mācību iestādē, ko apliecina ar diplomu, un vismaz vienu gadu ilgai atbilstoša darba pieredzei, ja parastais studiju ilgums augstākajā mācību iestādē ir vismaz trīs gadi.
3. Nepieciešama vismaz 15 gadu pēcdiploma darba pieredze līmenī, kas atbilst iepriekš minētajai kvalifikācijai. Kandidātam jābūt vismaz 5 gadus ilgai darba pieredzei augsta līmeņa vadošā amatā <sup>(2)</sup> ar šo vakanci tieši saistītā jomā.
4. Nepieciešamas ļoti labas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas, kuras noteiktas ar 1. pantu 1958. gada Regulā Nr. 1, zināšanas un pietiekošas Eiropas Savienības citas oficiālās valodas zināšanas.
5. Kandidāts nedrīkst būt sasniedzis parasto pensijas vecumu, kas Eiropas Savienības ierēdņiem ir noteikts kā tā mēneša pēdējā diena, kurā ierēdnis sasniedz 65 gadu vecumu (skatīt Civildienesta noteikumu 52. panta a) punktu).

<sup>(1)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2012:0777:REV1:LV:PDF>.

<sup>(2)</sup> Kandidātiem dzīves aprakstā (CV) vismaz par šiem pieciem gadiem, kuru laikā viņi ir guvuši pieredzi augsta līmeņa vadītāja amatā, jānorāda šāda informācija: 1) vadošā amata nosaukums un funkcijas; 2) šo amatu ietvaros uzraudzīto darbinieku skaits; 3) pārvaldītā budžeta apjoms un 4) hierarhisko līmeņu skaits virs šī amata un zem tā, kā arī attiecīgā līmeņa darbinieku skaits.

## Atlase un iecelšana amatā

Izraudzītā kandidāta atlasi un iecelšanu amatā veiks Komisija saskaņā ar tās noteiktajām atlases un darbā pieņemšanas procedūrām (skatīt arī pārskatu par politiku attiecībā uz vecākajiem ierēdņiem <sup>(3)</sup>). Šīs atlases procedūras gaitā kandidātiem, kurus Eiropas Komisijas Padomdevēja komiteja darbā iecelšanas jautājumos uzaicinājusi uz pārrunām, pirms tam būs jāpiedalās pārbaudījumos vērtēšanas centrā, kuru vada neatkarīgi personāla atlases konsultanti.

Izraudzītais kandidāts tiks pieņemts darbā ierēdņa amatā AD 15 pakāpē. Atalgojums un nodarbināšanas kārtība ir noteikti Eiropas Savienības Civildienesta noteikumos. Saskaņā ar Civildienesta noteikumiem visiem jaunajiem darbiniekiem ir sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

## Iespēju vienlīdzība

Eiropas Komisija piemēro vienlīdzīgu iespēju un nediskriminācijas politiku saskaņā ar Civildienesta noteikumu 1.d pantu.

## Pieteikšanās procedūra

**Pirms pieteikuma iesniegšanas rūpīgi apsveriet, vai jūs atbilstat visiem noteiktajiem kritērijiem, jo īpaši attiecībā uz diplomiem un vajadzīgo darba pieredzi.**

Ja vēlaties pieteikties, **jāreģistrējas internetā** tīmekļa vietnē

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

un jāievēro tur minētie norādījumi par procedūras dažādajiem posmiem.

Jums laikus jāaizpilda pieteikums tiešsaistē <sup>(4)</sup>. Iesakām neatlikt pieteikšanos uz pēdējām pieteikuma iesniegšanas dienām, jo interneta pārslodze vai problēmas ar interneta pieslēgumu var pārtraukt reģistrāciju tiešsaistē, pirms būsiet to pabeidzis, un jums nāksies visas darbības atkārtot. Kad reģistrācijas termiņš būs beidzies, jūs vairs nevarēsiet iesniegt pieteikumu. Novēlota reģistrācija, kas veikta, izmantojot parastu e-pastu, netiks pieņemta.

Jums ir jābūt derīgai e-pasta adresei. Tā tiks izmantota, lai apstiprinātu jūsu konta izveidi un informētu jūs par atlases procedūras gaitu. Tāpēc, lūdzu, informējiet Eiropas Komisiju par jebkurām e-pasta adreses izmaiņām.

Jums vajadzēs pievienot dzīves aprakstu (CV) *Word* vai *PDF* formātā un tiešsaistē jāaizpilda motivācijas vēstule (ne vairāk kā 8 000 rakstzīmes).

Gan CV, gan motivācijas vēstulei jābūt angļu, franču vai vācu valodā.

Pēc jūsu pieteikuma aizpildīšanas jūs saņemsiet reģistrācijas numuru. Lūdzu, saglabājiet to, jo tas tiks izmantots turpmākai saziņai atlases procedūras laikā. Kad saņemsiet šo numuru, reģistrēšanās būs pabeigta, jo šis numurs ir apstiprinājums tam, ka esam reģistrējuši jūsu sniegtos datus.

## Ja nesaņemat numuru, jūsu pieteikums nav reģistrēts!

Tiešsaistē **nav** iespējams sekot līdzi jūsu pieteikuma virzībai. Par pieteikuma statusu ar jums sazināsies tieši.

Ja invaliditātes dēļ nevarat reģistrēties tiešsaistē, Jūs varat nosūtīt savu pieteikumu (CV un motivācijas vēstuli) papīra formātā ierakstīta pasta sūtījuma veidā <sup>(5)</sup>, un pasta zīmogam jābūt ne vēlāk kā reģistrācijas beigu datumam. Visa turpmākā sarakste starp jums un Komisiju notiks vēstuļu veidā. Šajā gadījumā, nosūtot CV un motivācijas vēstuli, jums jāpievieno invaliditātes apliecība, ko izsniegusi atzīta iestāde. Uz atsevišķas lapas norādiet visus īpašos pielāgojumus, kas, pēc jūsu domām, ir vajadzīgi, lai jums būtu vieglāk piedalīties atlases procedūrā.

<sup>(3)</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/official\\_policy\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf).

<sup>(4)</sup> Ne vēlāk kā 2013. gada 18. novembrī plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika.

<sup>(5)</sup> *Commission européenne, Direction générale Ressources humaines et sécurité, Unité Personnel d'encadrement et secrétariat CCN, COM/2013/10341, SC11 8/35, 1049 Bruxelles, BELGIQUE.*

Ja nepieciešama papildu informācija vai rodas tehniskas problēmas, lūdzam sūtīt e-pasta ziņojumu uz adresi HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

**Pieteikšanās termiņš**

Reģistrācijas beigu datums ir **2013. gada 18. novembris**. Tiešsaistē būs iespējams reģistrēties tikai līdz plkst. **12.00 dienā pēc Briseles laika**.

---