

**PAGaidu DARBINIEKU ATLASE KAIMINATTIECĪBU POLITIKAS UN  
PAPLAŠINĀŠANĀS SARUNU ĢENERĀLDIREKTORĀTAM (NEAR ĢD)**

Eiropas Komisija organizē ārējo atlasē procedūru, lai izvēlētos ekonomikas padomnieku Kaimiņattiecību politikas un paplašināšanās sarunu ģenerāldirektorātā (NEAR ĢD), kurš ir pakļauts NEAR.A. Darba vieta atrodas Briselē, Beļģijā.

## **1. AMATA PIENĀKUMI**

Ekonomikas padomnieka pienākumi ir šādi:

- kopā ar NEAR A3 nodaļu vadīt NEAR ĢD tematisko atbalstu tādās jomās kā ekonomikas pārvaldība, tirdzniecība, privātā sektora attīstība un konkurētspēja, tostarp ieguldījumu politika, un cilvēkkapitāls, tostarp veselība;
- konsultēt par ekonomiskajiem aspektiem dialogā ar partnervalstīm un izskaidrot partnervalstīm, dalībvalstīm, publiskām un privātām organizācijām un citām trešām personām, kā arī sabiedrībai kopumā NEAR ĢD darbību ekonomikas pārvaldības un sociālekonomiskās attīstības jomā, sniedzot prezentācijas konferencēs, semināros, darbsemināros u. tml.;
- sadarbībā ar ekonomistiem, kas NEAR ĢD ietvaros atbild par konkrētām valstīm, un saziņā ar ECFIN ĢD, TRADE ĢD un citiem attiecīgajiem ģenerāldirektoriem veikt analīzi un dot ieteikumus augstākajai vadībai par ES sociālekonomisko politiku (tostarp tirdzniecības jomā) un tās ietekmi uz NEAR ĢD politiku;
- nodrošināt, ka finansiālā palīdzība, kas saskaņā ar Pirmspievienošanās palīdzības instrumentu (IPA III) un Kaimiņattiecību, attīstības sadarbības un starptautiskās sadarbības instrumentu "Eiropa pasaulē" (NDICI) tiek sniegta sociālekonomiskās attīstības atbalstam, ir saskaņota ar citiem ES palīdzības instrumentiem, jo īpaši makrofinansiālo palīdzību;
- vajadzības gadījumā pārstāvēt direktorātu un NEAR ĢD attiecībās ar partnervalstu iestādēm, publiskām un privātām organizācijām un citām trešām personām;
- nodrošināt TRADE ĢD un Eiropas Izglītības fonda (ETF) kontaktpunktu.

## **2. LĪGUMA VEIDS UN DARBĪBAS ILGUMS**

Saskaņā ar Komisijas 2013. gada 16. decembra lēmumu par stratēģiju pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā un nodarbināšanai<sup>1</sup> atlasītajam kandidātam var piedāvāt pagaidu līgumu, kas reglamentēts Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības<sup>2</sup> 2. panta a) punktā. Sākotnējā līguma maksimālais ilgums būs četri gadi ar iespēju to pagarināt uz ne vairāk kā diviem gadiem.

<sup>1</sup>

[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf).

<sup>2</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1612978342056&from=LV>.



### **3.2.2. Darba pieredze**

Šajā paziņojumā norādītajā pieteikumu iesniegšanas beigu datumā kandidātiem papildus iepriekš prasītajai kvalifikācijai jābūt vismaz 15 gadus ilgai darba pieredzei, kas iegūta pēc tā diploma saņemšanas, kurš prasīts, lai kandidāts varētu piedalīties atlases procedūrā.

#### **Īpaša pieredze**

Atlasītājam kandidātam būs jābūt izcilam un dinamiskam profesionālim, kam būtu jāatbilst šādiem kritērijiem:

- laba izpratne par ES politiku un darba pieredze sociālekonomiskās attīstības jomā, jo īpaši tirdzniecības un privātā sektora attīstības jomā. Piereedze kādā no šīm jomām tiks uzskatīta par priekšrocību: monetārās lietas, makrofinansiālā palīdzība, pieredze cilvēkkapitāla attīstībā (izglītība, nodarbinātība, sociālā aizsardzība un kultūra);
- ļoti laba izpratne par politikas jomām, kas ietilpst *NEAR* ĢD kompetencē.

#### **Saziņa un sarunu risināšana**

- Attiecību veidošanas, lēmumu pieņemšanas un sarunu risināšanas prasmes augstā līmenī un ļoti labas spējas efektīvi un rezultatīvi sazināties ar visām ieinteresētajām personām Komisijā un ārpus tās un veidot uzticamas attiecības ar šīm personām;
- spēja sagatavot un sniegt visām mērķauditorijas grupām skaidru un atbilstīgu informāciju un veidot pozitīvu priekšstatu par Eiropas iestādēm kopumā un jo īpaši par Komisiju.

#### **Personiskās īpašības**

- Spēja efektīvi rīkoties, saskaņā ar pieklājības normām izturēties pret visām kontaktpersonām un kolēģiem, tādējādi izveidojot ciešas darba attiecības;
- izturība pret stresu;
- spēcīgas analītiskās iemaņas un ļoti laba spēja veidot kopsavilkumus, lai risinātu sarežģītas problēmas, pamatojoties uz labu spriestspēju;
- ļoti labas spējas organizēt un strukturēt savu darbu.

#### **Par spēcīgu priekšrocību tiks uzskatīti šādi elementi:**

- pieredze strādāt trauslā ģeopolitiskajā vidē, kurai ir politiski sensitīvs raksturs, kā arī pieredze politikas analizē, izstrādē un formulēšanā, pierādīta pieredze Komisijas (vai iestādes) pārstāvēšanā attiecībās ar partnervalstīm vai citām ES iestādēm; pieredze zināšanu pārvaldības procesos un spēja veidot attiecības ar attiecīgajām iekšējām ieinteresētajām personām (*EAC* ĢD, *EMPL* ĢD u. c.) un ārējām ieinteresētajām personām (Eiropas Izglītības fondu, Pasaules Banku, ANO u. c.).

### 3.3. Valodas

Saskaņā ar Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta 2. punkta e) apakšpunktu kandidātiem jābūt teicamām vienas ES valodas prasmēm un apmierinošām kādas citas ES valodas prasmēm. Papildu ES valodu prasmes ir priekšrocība.

Kandidātam nepieciešamas teicamas mutvārdu un rakstveida komunikācijas prasmes efektīvai un brīvai saziņai ar ieinteresētajām personām organizācijas ietvaros un ārpus tās.

## 4. PROCEDŪRAS NORISE

Atlases procedūra noritēs trīs atsevišķos secīgos posmos.

### 4.1. Priekšatlase

#### 4.1.1. Priekšatlase pēc kvalifikācijas

Atlases komiteja, kas izveidota saskaņā ar 2. panta c) punktu Komisijas 2013. gada 16. decembra lēmumā par stratēģiju pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā un nodarbināšanai, veiks priekšatlasi, pamatojoties uz kvalifikāciju un darba pieredzi. Tālab kandidātiem ir jāiesniedz trīs šādi dokumenti:

- a) aizpildīta pieteikuma veidlapa;
- b) CV
- c) un motivācijas vēstule.

Lai priekšatlases komisija varētu pieņemt lēmumu par pieteikumu atbilstību, kandidātiem šajos dokumentos skaidri jānorāda:

- a) attiecībā uz studijām – sākuma un beigu datums, parastais studiju ilgums un precīzs iegūtā diploma nosaukums;
- b) attiecībā uz darba pieredzi – katras darba pieredzes sākuma un beigu datums un konkrēts pienākumu veids.

Ja kāds no iepriekš minētajiem trīs dokumentiem netiek iesniegts vai ja dokumenti netiek saņemti norādītajā termiņā, pieteikumu uzskatīs par nederīgu.

Tā kā šis priekšatlases posms ir izslēdzošs, tikai priekšatlases gaitā izraudzītie kandidāti tiek aicināti uz atlases posmu (sk. 4.2. punktu).

Šajā posmā NAV jāiesniedz apliecināmie dokumenti, kas minēti 4.1.2. punktā. Tie tiks pieprasīti atlases procedūras vēlākā posmā (sk. 4.1.2. punktu).

#### 4.1.2. Apliecināmie dokumenti

Pirms 4.2. punktā aprakstītās intervijas priekšatlases gaitā izraudzītajiem kandidātiem ir jāiesniedz oficiāli apliecināmie dokumenti, kuri apliecina informāciju, kas norādīta pieteikuma

veidlapā, CV un motivācijas vēstulē. Ja uzaicinājumā uz interviju norādītajā termiņā šie dokumenti nebūs iesniegti, pieteikums tiks uzskatīts par nederīgu.

Pieprasītie oficiālie apliecinājošie dokumenti jāšūta tikai tiem kandidātiem, kuri uzaicināti uz interviju:

- pilsonību apliecinājoša dokumenta (personas apliecības vai pases) kopija,
- prasītā izglītības līmeņa diploma(-u) vai atestāta(-u) kopija(-as),
- nodarbinātības izziņas, kas apliecina darba pieredzes ilgumu.

Šajos dokumentos par katru darba pieredzes periodu, kas tiks ņemts vērā šajā atlases procedūrā, jābūt skaidri norādītam darba sākuma un beigu datumam un nodarbinātības nepārtrauktībai. Šajā nolūkā kandidātiem ir vēlams iesniegt nodarbinātības izziņas no iepriekšējiem darba devējiem un pašreizējā darba devēja. Ja tādu nav, tiks pieņemtas, piemēram, arī šādu dokumentu kopijas: darba līgumi, kuriem pievienots pirmais un pēdējais darba algas izraksts un pēdējais mēnešalgas izraksts par katru gadu, ja līgums bijis ilgāks par vienu gadu, oficiālas vēstules vai dokumenti par iecelšanu amatā, kam pievienots pēdējais darba algas izraksts, darba grāmatiņas un nodokļu deklarācijas.

Pieteikuma galīgā pieņemšana ir atkarīga no tā, vai ir iesniegti nepieciešamie apliecinājošie dokumenti. Ja priekšatlases vēstulē un uzaicinājumā uz pārrunām norādītajā termiņā šie dokumenti nebūs saņemti, pieteikums tiks uzskatīts par nederīgu.

Ja kandidātiem rodas šaubas par iesniedzamo dokumentu veidu vai derīgumu, viņiem ne vēlāk kā desmit darbdienu pirms to iesniegšanas termiņa būtu jāsažinās ar atlases komisijas sekretāru, nosūtot e-pastu uz šādu funkcionālo pastkasti:

[HR-2021\\_NEAR\\_ADVISER@ec.europa.eu](mailto:HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu)

Tādējādi kandidātiem tiek dota iespēja līdz termiņam iesniegt pilnīgu un atbilstīgu dokumentāciju.

Atlasītajam kandidātam vēlāk tiks lūgts apliecināšanas nolūkos uzrādīt visu prasīto dokumentu oriģinālus.

## **4.2. Atlase**

Kandidāti, kas būs sekmīgi izturējuši pieņemšanas kārtu, tiks uzaicināti uz interviju, kurā viņus objektīvi un taisnīgi novērtēs un salīdzinās ar citiem kandidātiem, ņemot vērā viņu kvalifikāciju, darba pieredzi un valodu prasmes atbilstīgi šajā paziņojumā norādītajam.

Lai kandidātu un iestādes interesēs atlases procedūru pabeigtu pēc iespējas drīzāk, atlases procedūra notiks tikai angļu un/vai franču valodā<sup>4</sup>.

Veiksmīgo kandidātu saraksts būs derīgs ne ilgāk kā divus gadus. Saraksta derīguma termiņu var pagarināt.

---

<sup>4</sup> Atlases komisija nodrošinās, ka kandidātiem, kuriem kāda no šīm valodām ir dzimtā, netiks sniegtas nepamatotas priekšrocības.

## 5. PIETEIKUMI

Pieteikuma veidlapa, kam pievienots CV un motivācijas vēstule, jānosūta uz šādu adresi:

[HR-2021\\_NEAR\\_ADVISER@ec.europa.eu](mailto:HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu)

Funkcionālu apsvērumu dēļ un tādēļ, lai kandidātu un iestādes interesēs atlasē procedūru pabeigtu pēc iespējas ātri, CV un motivācijas vēstulei jābūt rakstītai angļu, franču vai vācu valodā.

Kandidāti tiek aicināti sūtīt pieteikumus vienā e-pasta sūtījumā .zip vai .pdf formātā. Komisija patur tiesības automātiski dzēst visus ziņojumus, kuru apjoms pārsniedz 2 MB.

Pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa pieteikuma veidlapā iekļautie dati netiks mainīti. Pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa vairs nevar izmantot tiesības labot datus.

Saziņai ar atlasē komisiju, tostarp arī informācijas pieprasījumiem, kandidātiem jāizmanto iepriekš norādītā funkcionālā pastkaste. Kandidātam ir pienākums atlasē procedūras laikā informēt atlasē komisijas sekretāru par kandidāta e-pasta adreses izmaiņām.

Eiropas Komisija piemēro iespēju vienlīdzības politiku. Komisija labprāt saņemtu pieteikumus jo īpaši no sievietēm.

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2021. gada 30. septembris plkst. 12:00 (dienā, pēc Briseles laika)**.

## 6. PAPILDINFORMĀCIJA

Šis paziņojums par pagaidu darbinieku atlasē ir publicēts Eiropas Savienības 24 oficiālajās valodās Kaimiņattiecību politikas un paplašināšanās sarunu ģenerāldirektorāta (NEAR ĢD) un Eiropas Personāla atlasē biroja (EPSO) tīmekļa vietnēs.

Tiešā saziņa starp kandidātiem un Komisijas dienestiem notiks vienīgi pa e-pastu. Tādēļ, lai Komisijas dienesti varētu sazināties ar kandidātiem, katram kandidātam ir jānorāda derīga e-pasta adrese, ko var izmantot visā atlasē procesā.