V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

NÕUKOGU

Teade vaba ametikoha kohta CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

ÜLDINE TEAVE

Üksus	COMPET.3
Asukoht	Brüssel, Justus Lipsiuse hoone
Ametikoht	direktor
Tegevusüksus ja palgaaste	AD 14
Nõutud julgeolekukontrolli läbimine tasemel	SECRET UE/EU SECRET
AVALDUSTE ESITAMISE TÄHTAEG	**5. september 2022** kell 12.00 (Brüsseli aja järgi)

Kes me oleme

Nõukogu peasekretariaat abistab Euroopa Ülemkogu ja ELi nõukogu ning nende ettevalmistavaid organeid nende kõigis tegevusvaldkondades. Peasekretäri alluvuses tegutsedes pakub ta nõustamist ja tuge Euroopa Ülemkogule ja nõukogule ning nende eesistujatele kõigis tegevusvaldkondades, sealhulgas poliitilist ja õigusalast nõu, koordineerib nende tegevust teiste institutsioonidega, töötab välja kompromisse ning jälgib ja käsitleb kõiki praktilisi küsimusi, mis on vajalikud Euroopa Ülemkogu ja nõukogu töö heaks ettevalmistamiseks ja toimimiseks.

Konkurentsivõime ja kaubanduse peadirektoraadis (DG COMPET) on kolm direktoraati: COMPET.1, mis tegeleb siseturu, tarbijakaitse ja intellektuaalomandi valdkonnaga; COMPET.2, mis tegeleb konkurentsi, tööstuse, teadusuuringute ja kosmose valdkonnaga; COMPET.3, mis tegeleb kaubanduse valdkonnaga. Kõik nad annavad aru peadirektorile.

Konkurentsivõime ja kaubanduse peadirektoraat (DG COMPET) koordineerib konkurentsivõime ning välisasjade ja kaubanduse nõukogu (FAC-Trade) koosseisude kohtumisi; igaüks neist tuleb kokku vastavalt vähemalt neli korda ja kaks korda aastas.

Direktoraat COMPET.3 (kaubandus) tegeleb kaubandus- ja investeerimispoliitikaga. Direktoraat nõustab nõukogu eesistujariiki ja Euroopa Ülemkogu eesistujat ning aitab ette valmistada ja abistab välisasjade nõukogu ja kaubandusnõukogu istungeid ja asjaomaseid COREPERi ja töörühmade, näiteks kaubanduspoliitika komitee koosolekuid, kus menetletakse nii seadusandlikke kui ka muid kui seadusandlikke dokumente. Muu kui seadusandliku tegevuse osas on nõukogul ka keskne roll kaubanduslepingute üle peetavatel läbirääkimistel ja nende haldamisel, kuna nõukogu annab komisjonile volitused läbirääkimiste alustamiseks ja läbirääkimisjuhised nende pidamiseks. Direktoraat aitab samuti ette valmistada ELi seisukohti asjaomastes rahvusvahelistes organisatsioonides, näiteks Maailma Kaubandusorganisatsioonis (WTO).

Mida me pakume

Direktoraadi COMPET.3 direktori ametikoht on väljakutseid pakkuv töö poliitiliselt huvitavas keskkonnas, kuhu kuuluvad mitmesugused sidusrühmad ja kõrge kvalifikatsiooniga töötajad.

Teie ülesanne on peadirektori alluvuses juhtida ja koordineerida oma direktoraati ja selle ressursse professionaalselt, korraldada selle tegevust ning toetada ja motiveerida oma töötajaid. Teie ülesanne on tagada direktoraadi pakutavate teenuste ja toodete kvaliteet ning tulemuslik teabevahetus ja koostöö oma direktoraadi piires, peadirektoraadiga ja muude nõukogu peasekretariaadi talitustega.

Annate Euroopa Ülemkogule, nõukogule, alaliste esindajate komiteele ning nende eesistujatele ja peasekretärile kõrgetasemelist poliitilist ja menetlusalast nõu oma direktoraadi pädevusvaldkonda kuuluvate dokumentide kõikide aspektide kohta. Osalete kohtumistel ja vajaduse korral teabekoosolekutel ja/või läbirääkimistel, et saavutada kompromisse ja leida lahendusi. Selles kontekstis abistate eesistujaid läbirääkimistel ning tagate tulemusliku teabevahetuse ja koostöö ELi institutsioonide, asutuste ja muude organitega direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades.

Te määratlete taotletavad eesmärgid ja aitate neid saavutada, koostades direktoraadi tööprogrammi ja tagades selle rakendamise asjakohase jälgimise.

Teie ülesanne on samuti algatada ja jälgida poliitika analüüsimise alast tegevust, eesmärgiga anda nõu otsuste tegemiseks direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades.

Te saate planeerida ja korraldada oma tööd paindlikult, võttes arvesse tööaega ning direktoraadi tegevusvaldkonda puudutavate koosolekute ajakava. Teil ja teie töötajatel on võimalik kasutada nõukogu peasekretariaadi töökorraldust, sealhulgas teha kaugtööd.

Aeg-ajalt on vaja minna lähetustele välisriiki (umbes viis korda aastas), tavaliselt ELi piires.

Keda me otsime

Otsime juhti, kellel on kogemused ELi poliitikakujundamise ja ELi seadusandliku protsessi alal ning põhjalikud teadmised ELi institutsioonilistest küsimustest. Kasuks tulevad teadmised direktoraadi pädevusse kuuluvatest valdkondadest.

Kõigilt nõukogu peasekretariaadis töötavatelt juhtidelt oodatakse juhtkonna ja sidusrühmade nõustamist, oma töötajate juhtimist, rahaliste vahendite haldamist ning nõukogu peasekretariaadi esindamist. Neid ootusi on kirjeldatud nõukogu peasekretariaadi juhtide horisontaalses profiilis ([1]).

Lisaks peab sellele ametikohale valitud töötajal olema:

— võime mõelda ja planeerida strateegiliselt, ennetada ja tuvastada võimalikke probleeme ning pakkuda välja toimivaid lahendusi ja kompromisse;

— juhiomadused ja võime luua tugevat meeskonnatöö vaimu ning anda mitmekultuurilises ja mitmekesises keskkonnas suuniseid, samuti võime töötajaid motiveerida ja võimestada, pannes suurt rõhku töötajate arendamisele;

— diplomaatiavõime, olles vastavalt olukorrale kas paindlik või seisukohtades kõigutamatu ning pannes tähele nii üksikasju kui ka üldpilti;

— võime luua ja hoida häid töösuhteid erinevate sise- ja välispartneritega;

— võime saavutada ühiseid kokkuleppeid või eesmärke, andes sidusrühmadele sihipärast nõu ning tõhusalt ja konstruktiivselt hõlbustades arutelude pidamist;

— võime korraldada direktoraadi üldist tööd, et tagada pingelistest tähtaegadest kinnipidamine ning töökoormuse õiglane jaotus meeskonnas, samuti ametijärgluse planeerimine;

— võime juhtida muutusi ja toetada töötajaid muutuste ajal;

— suurepärane suhtlemisoskus, sealhulgas inimestevahelises suhtluses.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53256/gsc-manager-profile-et.pdf

Nõukogu peasekretariaat järgib liikuvuse poliitikat oma juhtide puhul, kellelt eeldatakse laiaulatuslike kogemuste olemasolu, ning kandidaadid peaksid olema valmis ja suutelised töötama oma karjääri jooksul nõukogu peasekretariaadis erinevates tegevusvaldkondades.

TÖÖLEVÕTMISPÕHIMÕTTED

Avalduse esitamise ajal peab kandidaat vastama järgmistele tingimustele.

a) **Üldtingimused**

— ta peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;

— tal peavad olema kõik asjaomase liikmesriigi kodaniku õigused;

— ta peab olema täitnud kõik talle sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega pandud kohustused.

b) **Eritingimused**

— tal peab olema kõrgharidus ([2]);

— tal peab olema vähemalt 15 aasta pikkune asjaomane töökogemus, millest vähemalt kolm aastat on ta täitnud juhtimise ja töö korraldamisega seotud ülesandeid. Nõutava juhtimisalase töökogemusega samaväärseks loetakse kolme aasta pikkust töökogemust ametikohal, kus on tulnud täita olulisi koordineerimisega seotud ülesandeid;

— võttes arvesse, et nõukogu peasekretariaadis ja teiste institutsioonidega suhtlemisel kasutatakse ulatuslikult inglise ja prantsuse keelt, on vajalik nendest ühe keele suurepärane valdamine ning teise keele heal tasemel oskus. Kasuks tuleb ELi muude ametlike keelte oskus.

NB!

1) Käesoleva ametikoha puhul on nõutud julgeolekukontrolli läbimine juurdepääsuks salastatud dokumentidele (tasemel SECRET UE/EU SECRET). Kandidaadid peavad olema valmis läbima nõukogu otsuse 2013/488/EL ([3]) kohase julgeolekukontrolli. Ametisse nimetamine jõustub ainult tingimusel, et valitud kandidaat on saanud kehtiva juurdepääsutõendi. Juurdepääsutõendita kandidaadile pakutakse ajutist töölepingut, kuni julgeolekukontrolli menetlus on lõpule viidud ja tõend saadud.

2) Edukas kandidaat peab olema valmis läbima nõukogu peasekretariaadi juhtimisalase koolituse.

VALIKUMENETLUS

Ametisse nimetavat asutust abistab eduka kandidaadi valimisel nõuandev valikukomisjon. Nõuandvat valikukomisjoni abistab hindamiskeskus, mille tööd korraldavad välised personalikonsultandid. Hindamiskeskuse koostatud aruanded sama liiki ametikoha kohta kaotavad kehtivuse kaks aastat pärast asjaomaste katsete toimumise kuupäeva või nõukogu peasekretariaadi ja asjaomase hindamiskeskuse vahelise raamlepingu lõppemisel, olenevalt sellest, kumb kuupäev on varasem.

Nõuandev valikukomisjon hindab ja võrdleb kõigepealt kõikide kandidaatide kvalifikatsiooni, töökogemust ja motivatsiooni, võttes aluseks kandidaatide esitatud avaldused. Selle võrdleva hindamise põhjal koostab nõuandev valikukomisjon nimekirja nendest kandidaatidest, kes on valikukomisjoni arvates kõige sobivamad esimesele vestlusele kutsumiseks. Kuna see esimene valik põhineb avalduste võrdleval hindamisel, ei taga vaba ametikoha nõuete täitmine kutset esimesele vestlusele. Nõuandev valikukomisjon valib vestlusel osalenud kandidaatide seast välja need, kes kutsutakse hindamiskeskuses toimuvale hindamisele ning nõuandva valikukomisjoniga toimuvale teisele vestlusele.

Valikumenetluse esialgne ajakava on järgmine:

— vestlustele kutsutavaid kandidaate teavitatakse eeldatavasti 2022. aasta septembri keskpaigaks;

([2]) Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 5 lõike 3 punkti c kohaselt peab kandidaatidel olema vähemalt:
i) lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja mille omandamiseks vajaliku ülikooliõppe tavaline kestus on vähemalt neli aastat, või
ii) lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom, ja vähemalt aastane asjaomane töökogemus, kui ülikooliõppe tavaline kestus on vähemalt kolm aastat.

([3]) Nõukogu 23. septembri 2013. aasta otsus 2013/488/EL ELi salastatud teabe kaitseks vajalike julgeolekueeskirjade kohta (ELT L 274, 15.10.2013, lk 1).

— esimesed vestlused peaksid toimuma 2022. aasta septembri viimasel nädalal;

— hindamiskeskuse osa toimub eeldatavasti 2022. aasta oktoobri teisel nädalal;

— teine vestluste voor peaks toimuma 2022. aasta oktoobri teisel poolel.

NB! Eespool esitatud ajakava on esialgne ja seda võidakse muuta.

ÕIGUSLIK ALUS

See ametikoht avaldatakse kõikidele Euroopa Liidu institutsioonidele ja väljaspool institutsioone kooskõlas Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ([4]) artikli 29 lõigetega 1 ja 2.

KUIDAS KANDIDEERIDA

Avalduste esitamise tähtaeg on **5. september 2022** kell 12.00 (keskpäev Brüsseli aja järgi).

Vastu võetakse üksnes e-posti teel saadetud avaldused, mis tuleb saata aadressil applications.management@consilium.europa.eu ([5]) eespool nimetatud tähtajaks. **Hilinenud avaldusi arvesse ei võeta.**

Eespool esitatud e-posti aadressi tuleb kasutada kogu valikumenetlust käsitlevas kirjavahetuses (e-kirja teemareale tuleb pealkirjaks märkida: CONS/AD/180/22).

Enne avalduse esitamist peaksid kandidaadid tähelepanelikult kontrollima, kas nad vastavad eespool rubriigis „Töölevõtmispõhimõtted“ loetletud nõuetele, et vältida valikumenetlusest automaatset väljaarvamist.

Avaldused on vastuvõetavad ainult siis, kui need sisaldavad järgmisi PDF-vormingus dokumente (NB! Lukustatud, salasõnaga kaitstud või elektrooniliselt allkirjastatud dokumente vastu ei võeta):

a) nõuetekohaselt täidetud ja kuupäevastatud kandideerimisavaldus (dokumendi nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) – Application form.pdf“); avalduse elektroonilise vormi (inglis- või prantsuskeelse versiooni) allalaadimiseks klõpsake vastaval allpool oleval lingil või kopeerige/kleepige see veebibrauserisse ([6]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) inglise või prantsuse keeles koostatud üksikasjalik elulookirjeldus (CV, ilma fotota), soovitatavalt Europassi vormis (http://europa/eu/europass/), milles tuleb esitada kogu teenistuskäik ning muu hulgas andmed kandidaadi kvalifikatsiooni, keelteoskuse, töökogemuse ja praeguste tööülesannete kohta (dokumendi nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) – CV.pdf“);

c) inglise või prantsuse keeles koostatud motivatsioonikiri (dokumendi nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) – Motivation letter.pdf“;

d) haridust tõendavate diplomite ning töökogemust kinnitavate dokumentide ja tõendite koopiad, koondatuna samasse PDF-vormingus dokumenti. Üksnes punktis b osutatud CV saatmisest ei piisa. Tõendavad dokumendid peavad olema välja antud kolmandate isikute poolt (koonddokumendi nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) – Supporting documents.pdf“).

Kui avaldusele neid dokumente ei lisata, muutub avaldus kehtetuks.

Kõik punktis d osutatud dokumendid peavad olema nummerdatud (nt 1. lisa, 2. lisa jne) ja eespool kirjeldatud viisil grupeeritud.

([4]) Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimused, mis on kehtestatud nõukogu määrusega (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 (EÜT L 56, 4.3.1968, lk 1); konsolideeritud tekst on kättesaadav aadressil: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) See e-posti aadress on ühendatud üldpostkastiga, milles saab töödelda ainult neid e-kirju, mis on saadetud tundlikkustasemega „Normal“; e-kirju, mis saadetakse muu tundlikkustasemega (nt „Personal“, „Private“, „Confidential“ või krüpteeritud e-kiri) ei ole võimalik töödelda. Seepärast palun valige tundlikkustase „Normal“. Teie e-kiri ei tohi olla suurem kui 25 MB. Kui Teie e-kirja ja selle manuste maht on suurem, palume Teil saata manused mitmes e-kirjas.

([6]) Lisateabe saamiseks ja/või tehniliste probleemide korral palume saata küsimus e-posti aadressile: applications.management@consilium.europa.eu

Posti teel või pilvepõhiste andmesäilituslahenduste või failijagamisplatvormide kaudu saadetud avaldusi vastu ei võeta.

Edukaks osutunud kandidaadil palutakse esitada eespool osutatud dokumentide originaalid.

Kandidaatidele saadetakse avalduse kättesaamist kinnitav e-kiri. E-kirjade saatmisel võib siiski tekkida tehnilisi raskusi. Sellepärast, kui Te ei saanud kinnitavat e-kirja Teie avalduse kättesaamise kohta, palume Teil võtta ühendust järgmisel aadressil: applications.management@consilium.europa.eu. Kuna nõuandev valikukomisjon alustab tööd peatselt pärast avalduste esitamise tähtpäeva, peaks kogu vajalik kirjavahetus avalduse kättesaamise kohta toimuma sellele kuupäevale järgneval nädalal.

MITMEKESISUS JA KAASAMINE

Nõukogu peasekretariaat on pühendunud mitmekesisusele ja kaasamisele. Lisateabe saamiseks vaadake järgmist avaldust: https://www.consilium.europa.eu/et/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

AVALDUSTE UUESTI LÄBIVAATAMINE

Teavet vaidlustamise, edasikaebamise ning Euroopa Ombudsmanile kaebuse esitamise menetluste kohta leiate aadressilt: https://www.consilium.europa.eu/media/56637/complaint-et.pdf

ANDMEKAITSE

Käesoleva valikumenetluse suhtes kohaldatavad isikuandmete töötlemise reeglid on toodud isikuandmete kaitse avalduses:

https://www.consilium.europa.eu/media/56661/jobs-data-protection-083r00-et.pdf.