V

(Nuomonės)

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

TARYBA

Pranešimas apie laisvą darbo vietą CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

BENDRA INFORMACIJA

Padalinys:	COMPET.3
Darbo vieta:	Briuselis, pastatas „Justus Lipsius“
Pareigybė:	direktorius (-ė)
Pareigų grupė ir lygis:	AD 14
Reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas:	„SECRET UE/EU SECRET“
PARAIŠKŲ PATEIKIMO TERMINAS	**2022 m. rugsėjo 5 d.** 12.00 val., vidurdienis (Briuselio laiku)

Apie mus

Tarybos generalinis sekretoriatas (TGS) padeda Europos Vadovų Tarybai ir ES Tarybai bei jų parengiamiesiems organams visose jų veiklos srityse. Vadovaujamas generalinio sekretoriaus, jis konsultuoja Europos Vadovų Tarybą, Tarybą ir jų pirmininkus (-es) ir jiems (joms) padeda visose veiklos srityse, įskaitant politines ir teisines konsultacijas, veiklos su kitomis institucijomis koordinavimą, kompromisų rengimą, priežiūrą ir rūpinimąsi visais praktiniais aspektais, kurie yra būtini, kad būtų gerai pasirengta Europos Vadovų Tarybos bei Tarybos darbui ir jis sklandžiai vyktų.

Konkurencingumo ir prekybos generalinį direktoratą (COMPET GD) sudaro trys direktoratai: COMPET.1, atsakingas už vidaus rinką, vartotojų apsaugą ir intelektinę nuosavybę; COMPET.2, atsakingas už konkurenciją, pramonę, mokslinius tyrimus ir kosmosą; COMPET.3, atsakingas už prekybą. Visi jie yra pavaldūs generaliniam direktoriui.

Konkurencingumo ir prekybos generalinis direktoratas (COMPET GD) koordinuoja Konkurencingumo ir Užsienio reikalų (prekyba) (FAC (prekyba)) sudėčių tarybos darbo organizavimą; pirmosios iš šių sudėčių Taryba į posėdį renkasi bent keturis kartus per metus, antrosios – bent du kartus per metus.

COMPET.3 direktoratas (Prekyba) yra atsakingas už prekybos ir investicijų politiką. Šis direktoratas pataria Tarybai pirmininkaujančiai valstybei narei ir Europos Vadovų Tarybos pirmininkui (-ei) ir padeda pasirengti Užsienio reikalų (prekyba) tarybos posėdžiams ir atitinkamiems Nuolatinių atstovų komiteto bei darbo grupių, pavyzdžiui, Prekybos politikos komiteto, posėdžiams, kuriuose nagrinėjami tiek teisėkūros procedūra priimami, tiek su teisėkūros veikla nesusiję dokumentai. Su teisėkūra nesusijusioje srityje Tarybai taip pat tenka svarbus vaidmuo derybų dėl prekybos susitarimų ir jų administravimo klausimais, nes ji suteikia įgaliojimus Komisijai pradėti derybas ir teikia jai derybinius nurodymus. Be to, direktoratas padeda rengti ES pozicijas, kurių turi būti laikomasi atitinkamose tarptautinėse organizacijose, pavyzdžiui, Pasaulio prekybos organizacijoje (PPO).

Siūlome

Užimti COMPET.3 direktorato direktoriaus (-ės) pareigas yra nemažas iššūkis – darbas vyks politiniu požiūriu įdomioje aplinkoje, dalyvaujant įvairiems suinteresuotiesiems subjektams ir dirbant su aukštos kvalifikacijos darbuotojais.

Prižiūrint generaliniam direktoriui jūs profesionaliai vadovausite direktoratui bei jo ištekliams ir koordinuosite, organizuosite jo veiklą, remsite darbuotojus ir juos motyvuosite dirbti. Užtikrinsite direktorato teikiamų paslaugų ir tiekiamų produktų kokybę, taip pat veiksmingą komunikaciją ir bendradarbiavimą direktorate, visame generaliniame direktorate ir su kitomis TGS tarnybomis.

Teiksite aukšto lygio politines ir procedūrines konsultacijas Europos Vadovų Tarybai, Tarybai, Nuolatinių atstovų komitetui ir jų pirmininkams (-ėms), taip pat generaliniam sekretoriui, dėl direktorato kompetencijai priklausančių klausimų visų aspektų. Dalyvausite posėdžiuose ir, kai tinkama, informaciniuose susirinkimuose ir (arba) derybose siekiant kompromisų ir ieškant sprendimų. Šiame kontekste padėsite pirmininkaujančioms valstybėms narėms derybose ir užtikrinsite veiksmingą komunikaciją ir bendradarbiavimą su ES institucijoms, agentūromis ir kitomis įstaigomis direktorato kompetencijai priklausančiose srityse.

Nustatysite tikslus, kuriuos reikia pasiekti, ir padėsite juos pasiekti nustatydamas (-a) direktorato darbo programą ir užtikrindamas (-a) tinkamą jos įgyvendinimo stebėseną.

Jums taip pat teks atsakomybė inicijuoti ir prižiūrėti politikos analizės veiklą, siekiant teikti konsultacijas dėl sprendimų priėmimo direktorato kompetencijai priklausančiose srityse.

Galėsite lanksčiai planuoti ir organizuoti darbą atsižvelgdamas (-a) į darbo valandas ir direktorato veiklos srityje vykstančių posėdžių tvarkaraštį. Jūs ir jūsų darbuotojai galėsite naudotis TGS darbo sąlygomis, įskaitant nuotolinį darbą.

Kartais (maždaug penkis kartus per metus) jums reikės vykti į misijas užsienyje, paprastai Europos Sąjungoje.

Ieškome

Ieškome vadovo (-ės), kuris (-i) turėtų patirties ES sprendimų priėmimo bei ES teisėkūros proceso srityse ir gerai išmanytų ES institucinius klausimus. Žinios, susijusios su direktorato veiklos sritimis, būtų privalumas.

Iš visų TGS vadovų tikimasi, kad jie konsultuos savo vadovybę ir suinteresuotuosius subjektus, vadovaus darbuotojams ir valdys finansinius išteklius, taip pat atstovaus TGS. Šie lūkesčiai išdėstyti TGS horizontaliojo vadovų profilio apraše ([1]).

Be to, šias pareigas užimsiantis asmuo turės:

— gebėti strategiškai mąstyti ir planuoti, iš anksto numatyti bei nustatyti galimas problemas ir siūlyti praktiškus sprendimus bei kompromisus;

— turėti vadovavimo įgūdžių ir gebėti skatinti tvirtą komandinio darbo atmosferą, nustatyti darbo gaires, motyvuoti darbuotojus ir įgalinti juos dirbti daugiakultūrėje aplinkoje, kuriai būdinga įvairovė, ypač daug dėmesio skiriant darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

— būti diplomatiškas, žinoti, kada elgtis lanksčiai, o kada – tvirtai, taip pat būti dėmesingas detalėms, tačiau nepamiršti ir bendro vaizdo;

— gebėti skatinti ir palaikyti gerus darbo santykius su įvairiais vidaus bei išorės partneriais;

— gebėti pasiekti bendrą sutarimą ar tikslus teikiant tikslines konsultacijas suinteresuotiesiems subjektams ir veiksmingai bei konstruktyviai palengvinant diskusijas;

— gebėti organizuoti visą direktorato darbą, kad būtų laikomasi svarbių terminų ir užtikrinamas teisingas darbo krūvio paskirstymas komandos nariams, taip pat personalo poreikio planavimas;

— gebėti valdyti pokyčius ir remti darbuotojus vykstant pokyčiams;

— turėti puikių bendravimo įgūdžių, įskaitant tarpasmeninio bendravimo įgūdžius.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53265/gsc-manager-profile-lt.pdf

Atsižvelgiant į TGS politiką dėl jame dirbančių vadovaujančių pareigūnų (-ių), kurių patirtis turėtų apimti įvairias sritis, judumo, kandidatai (-ės) turėtų būti pasirengę (-usios) ir gebėti savo karjeros TGS metu dirbti įvairiose veiklos srityse.

ĮDARBINIMO POLITIKA

Kandidatai (-ės) paraiškų pateikimo dieną privalo tenkinti šiuos reikalavimus:

a) **Bendrosios sąlygos**

— būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiu (-te);

— turėti visas piliečių teises;

— būti įvykdžiusiu (-ia) visas įstatymais nustatytas prievoles, susijusias su karo tarnyba.

b) **Specialiosios sąlygos**

— turėti universiteto baigimo diplomą ([2]);

— turėti ne mažesnę kaip penkiolikos metų atitinkamą profesinę patirtį, iš kurių ne mažiau kaip trejus metus jie (jos) būtų faktiškai dirbę (-usios) vadovaujamą darbą ir vykdę (-džiusios) organizavimo funkcijas. Trejų metų patirtis užimant su didele koordinavimo atsakomybe susijusias pareigas būtų prilyginama reikalaujamai vadovaujamo darbo patirčiai;

— kadangi vidaus komunikavimui TGS ir su kitomis institucijomis yra plačiai vartojamos anglų ir prancūzų kalbos, vieną iš šių dviejų kalbų reikia mokėti puikiai, o kitą – gerai. Kitų ES oficialiųjų kalbų mokėjimas būtų privalumas.

NB:

1) Šiai pareigybei užimti reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas, kuriuo suteikiama teisė susipažinti su įslaptintais dokumentais (pažymėtais slaptumo žyma „SECRET UE/EU SECRET“). Kandidatai (-ės), teikiantys (-čios) paraišką dėl šios pareigybės, sutinka, kad būtų patikrintas jų patikimumas pagal Tarybos sprendimą 2013/488/ES ([3]). Paskyrimas eiti šias pareigas įsigalios tik tuo atveju, jei atrinktas kandidatas (-ė) turės galiojantį asmens patikimumo pažymėjimą. Asmens patikimumo pažymėjimo neturintiems kandidatams (-ėms) bus pasiūlyta sudaryti laikinąją darbo sutartį, kol bus gauti asmens patikimumo tikrinimo rezultatai.

2) Sėkmingai atranką praėjęs kandidatas (-ė) turi būti pasirengęs (-usi) baigti TGS vadybininkų mokymo programą.

ATRANKOS PROCEDŪRA

Pasirinkti tinkamus (-as) kandidatus (-es) paskyrimų tarnybai padeda patariamasis atrankos komitetas. Vertinti kandidatus (-es) patariamajam atrankos komitetui padės vertinimo centras, kuriame dirba išorės įdarbinimo konsultantai. Vertinimo centro tokios pačios rūšies pareigybės atžvilgiu parengtos ataskaitos nustos galioti praėjus dvejiems metams nuo dienos, kurią įvyko atitinkama procedūra, arba nustojus galioti TGS ir atitinkamo vertinimo centro preliminariajai sutarčiai, atsižvelgiant į tai, kuri data yra ankstesnė.

Patariamasis atrankos komitetas, remdamasis kandidatų (-čių) paraiškomis, pirmiausia įvertins ir palygins visų kandidatų (-čių) kvalifikacijas, patirtį bei motyvaciją. Remdamasis šiuo lyginamuoju vertinimu patariamasis atrankos komitetas parengs, jo nuomone, tinkamiausių kandidatų (-čių) sąrašą; šie (šios) kandidatai (-ės) bus pakviesti (-os) į pirmąjį pokalbį. Kadangi ši pirmoji atranka yra grindžiama lyginamuoju paraiškų vertinimu, atitiktis šios laisvos darbo vietos reikalavimams neužtikrina pakvietimo į pirmąjį pokalbį. Iš pokalbyje dalyvavusių kandidatų (-čių) patariamasis atrankos komitetas preliminariai atrinks kandidatus (-es), kurie (-ios) turės dalyvauti vertinimo centro testuose ir antrajame pokalbyje su patariamuoju atrankos komitetu.

Preliminarus atrankos procedūros tvarkaraštis:

— pokalbiams atrinktus (-as) kandidatus (-es) numatoma informuoti ne vėliau kaip 2022 m. rugsėjo mėn. viduryje;

([2]) Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų (toliau – Tarnybos nuostatai) 5 straipsnio 3 dalies c punkte reikalaujama, kad kandidatas (-ė) turėtų bent jau:
i) diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, kai įprastinis universitetinio mokslo laikotarpis yra ketveri metai ar daugiau, arba
ii) diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, ir ne mažiau kaip vienų metų atitinkamą profesinę patirtį, kai įprastinis universitetinio mokslo laikotarpis yra ne mažiau kaip treji metai.

([3]) 2013 m. rugsėjo 23 d. Tarybos sprendimas 2013/488/ES dėl ES įslaptintos informacijos apsaugai užtikrinti skirtų saugumo taisyklių (OL L 274, 2013 10 15, p. 1).

— pirmuosius pokalbius numatyta surengti 2022 m. rugsėjo mėn. paskutinę savaitę;

— vertinimo centro testus numatoma surengti 2022 m. spalio mėn. antrą savaitę;

— antrasis pokalbių etapas numatytas 2022 m. spalio mėn. antroje pusėje.

NB. Pirmiau pateiktas tvarkaraštis yra tik orientacinis ir gali būti keičiamas.

TEISINIS PAGRINDAS

Pranešimas apie šią laisvą darbo vietą skelbiamas visose Europos Sąjungos institucijose ir kituose šaltiniuose laikantis Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ([4]) 29 straipsnio 1 ir 2 dalių.

KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Galutinis paraiškų pateikimo terminas yra **2022 m. rugsėjo 5 d.** 12.00 val., vidurdienis (Briuselio laiku).

Paraiškos bus priimamos tik el. paštu ir turi būti išsiųstos adresu applications.management@consilium.europa.eu ([5]) ne vėliau kaip iki galutinio paraiškų pateikimo termino. **Po nurodyto termino pateiktos paraiškos nebus nagrinėjamos.**

Pirmiau nurodytas el. pašto adresas turi būti naudojamas visai su atrankos procedūra susijusiai korespondencijai (el. laiško dalyko eilutėje turi būti ši nuoroda: CONS/AD/180/22).

Prieš pateikdami (-os) paraišką, kandidatai (-ės) turėtų atidžiai patikrinti, ar jie (jos) atitinka pirmiau išdėstytus „Įdarbinimo politikoje“ nustatytus reikalavimus, kad nebūtų automatiškai pašalinti (-os) iš atrankos procedūros.

Kad paraiškos byla galiotų, į ją turi būti įtraukti šie pdf formato dokumentai (NB. Užrakinti, slaptažodžiu apsaugoti arba elektroniniu būdu pasirašyti dokumentai nebus priimami):

a) paraiškos forma – tinkamai užpildyta ir su nurodyta data (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) – Application form.pdf“); norėdami atsisiųsti elektroninę paraiškos formą (anglų arba prancūzų kalba), spustelėkite atitinkamą nuorodą arba nukopijuokite ir įklijuokite ją į savo naršyklę ([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) išsamus gyvenimo aprašymas (*curriculum vitae*) anglų arba prancūzų kalba (be nuotraukų), pageidautina, naudojant „Europass“ formą (https://europa.eu/europass/), apimantis visą kandidato (-ės) karjerą, nurodant, *inter alia*, kandidato (-ės) kvalifikacijas, kalbų mokėjimą, patirtį ir šiuo metu užimamas pareigas (byla turi būti pavadinta „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) – CV.pdf“);

c) motyvacinis laiškas anglų arba prancūzų kalba (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) – Motivation letter. pdf“);

d) į vieną pdf dokumentą sugrupuotos išsilavinimą patvirtinančių diplomų kopijos ir dokumentų bei pažymėjimų, susijusių su profesine patirtimi, kopijos. Nepakanka atsiųsti tik b punkte nurodytą gyvenimo aprašymą. Patvirtinamieji dokumentai turi būti išduoti trečiosios šalies (byla turi būti pavadinta „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) – Supporting documents. pdf“).

Jei šie dokumentai nebus pateikti, paraiška bus pripažinta negaliojančia.

Visi d punkte nurodyti patvirtinamieji dokumentai turi būti sunumeruoti (1, 2 priedas ir t. t.) ir sugrupuoti, kaip nurodyta pirmiau.

([4]) Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos, nustatyti Tarybos reglamentu (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1), konsoliduota redakcija pateikiama https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) Šis el. pašto adresas yra susietas su funkcine el. pašto dėžute ir joje gali būti tvarkomi tik slaptumo žyma „paprastas“ pažymėti pranešimai; el. laiškai, siunčiami pasirinkus kitus slaptumo lygius (pvz., „asmeninis“, „privatus“, „konfidencialus“ arba užšifruoti el. laiškai), negali būti tvarkomi. Todėl prašom pasirinkti slaptumo žymą „paprastas“. Jūsų el. laiškas neturi būti didesnis kaip 25 MB. Jeigu jūsų el. laiškas, kartu su priedais, viršija šį didžiausią leistiną dydį, priedus prašom siųsti keliais atskirais el. laiškais.

([6]) Jei jums reikia daugiau informacijos ir (arba) susiduriate su techninėmis problemomis, susisiekite su mumis el. paštu: applications. management@consilium.europa.eu.

Paštu arba per debesijos sprendimais grindžiamas duomenų saugyklas ar dalijimosi bylomis platformas gautos paraiškos nebus nagrinėjamos.

Atrinkto (-os) kandidato (-ės) bus paprašyta pateikti pirmiau minėtų dokumentų originalus.

Kandidatai (-ės) gaus el. laišką, patvirtinantį, kad jų paraiška gauta. Tačiau gali kilti techninių sunkumų, susijusių su el. laiškų siuntimu. Todėl negavus el. laiško, patvirtinančio, kad paraiška gauta, kandidatų (-čių) prašoma pasitikrinti adresu applications.management@consilium.europa.eu. Kadangi patariamasis atrankos komitetas darbą pradės iškart po galutinio paraiškų pateikimo termino, visas susirašinėjimas dėl to, ar paraiška gauta, turėtų įvykti per savaitę nuo tos dienos.

ĮVAIROVĖ IR ĮTRAUKTIS

TGS yra įsipareigojęs užtikrinti įvairovę ir įtrauktį. Daugiau informacijos pateikiama atitinkamame pareiškime: https://www.consilium.europa.eu/lt/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

PAKARTOTINIS PARAIŠKŲ NAGRINĖJIMAS

Informacijos apie procedūras, susijusias su prašymais dėl skundų, apeliacinių skundų ir kreipimosi į Europos ombudsmeną, galite rasti adresu: https://www.consilium.europa.eu/media/56646/complaint-lt.pdf.

DUOMENŲ APSAUGA

Taisyklės, reglamentuojančios su šia atrankos procedūra susijusių asmens duomenų tvarkymą, pateikiamos pareiškime dėl privatumo:

https://www.consilium.europa.eu/media/56670/jobs-data-protection-083r00-lt.pdf.