C/2026/2820

1.6.2026

# Teade vaba ametikoha kohta – CONS AD/205/26 – direktoraadi LIFE.1 direktor

(C/2026/2820)

**ÜLDINE TEAVE**

| | |
|---|---|
| Üksus | LIFE.1 Ühine põllumajanduspoliitika |
| Asukoht | Brüssel, Justus Lipsiuse hoone |
| Ametikoht | direktor |
| Tegevusüksus ja palgaaste | AD 14 |
| Nõutud julgeolekukontrolli läbimine tasemel | puudub |
| **AVALDUSTE ESITAMISE TÄHTAEG:** | **15. juuni 2026 kl 12.00 (päeval) Brüsseli aja järgi** |

## Kes me oleme

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

Põllumajanduse, kalanduse, sotsiaalküsimuste ja tervise peadirektoraat (DG LIFE) koordineerib põllumajanduse ja kalanduse nõukogu ning tööhõive, sotsiaalpoliitika, tervise- ja tarbijakaitseküsimuste (EPSCO) nõukogu istungite korraldamist, mis toimuvad vastavalt umbes kümme ja neli korda aastas.

DG LIFE koosneb viiest direktoraadist: LIFE.1 – ühise põllumajanduspoliitika direktoraat; LIFE.2 – kalanduse direktoraat; LIFE.3 – veterinaar- ja taimetervise küsimuste, toidu ja metsamajanduse direktoraat; LIFE.4 – tööhõive ja sotsiaalpoliitika direktoraat; LIFE.5 – tervise direktoraat; kõik nad annavad aru peadirektorile.

Direktoraat LIFE.1 toetab põllumajanduse ja kalanduse nõukogu tööd. Selleks annab direktoraat poliitilist ja menetlusalast nõu ning praktilist tuge nõukogule, selle liikmetele ja rotatsiooni korras vahetuvale eesistujariigile põllumajanduspoliitikaga seotud seadusandlike ja muude kui seadusandlike ettepanekute puhul. LIFE.1 teeb tihedat koostööd nõukogu peasekretariaadi teiste üksustega ning Euroopa Parlamendi ja Euroopa Komisjoni asjaomaste üksustega.

Direktoraadi LIFE.1 koosseisu kuulub 14 töötajat: 7 administraatorit, 5 assistenti/sekretäri ja 1 praktikant.

## Mida me pakume

LIFE.1 direktori ametikoht on väljakutseid ja rahuldust pakkuv ning seisneb direktoraadi juhtimises, mis tegeleb ELi kõige pikaajalisema ühise poliitika – ühise põllumajanduspoliitikaga (ÜPP). Direktoraat teeb tihedat koostööd ka teiste talitustega, et tagada sidusus ÜPP ja muude poliitikavaldkondade vahel, sealhulgas sellistes küsimustes nagu toiduga kindlustatus, toidu kvaliteet ja rahvusvaheline kaubandus.

Teie ülesanne on peadirektori alluvuses juhtida oma direktoraati ja selle ressursse, koordineerida ja korraldada selle tegevust ning toetada ja motiveerida oma töötajaid nende töös. Tagate oma töötajate pakutavate teenuste kvaliteedi toodete, tõhusa teabevahetuse ja koostöö osas nii direktoraadi sees kui ka väljaspool seda.

Määrate kindlaks oma direktoraadi eesmärgid, võttes arvesse üldist poliitilist ja organisatsioonilist olukorda ning teie töötajate poolt käsitletavate dokumentide eripära. Koostate direktoraadi tööprogrammi ja tagate selle rakendamise.

Te annate kõrgetasemelist ja strateegilist poliitika- ja menetlusalast nõu nõukogule, COREPERile ja muudele ettevalmistavatele organitele ning nõu direktoraadi pädevusse kuuluvate küsimuste kõigi aspektide kohta eesistujariigile ja peasekretärile. Sellega seoses abistate eesistujariiki läbirääkimistel ning tagate tõhusa koostöö ja teabevahetuse teiste ELi institutsioonide, asutuste ja organitega.

Vastutate poliitilise analüüsi eest, millega tegeleb teie meeskond ja mille eesmärk on anda nõu otsuste tegemisel.

Kavandate ja korraldate tööd paindlikult, võttes arvesse oma direktoraadi tööaega ja koosolekute ajakava. Teil ja teie töötajatel on võimalik kasutada nõukogu peasekretariaadi töökorraldust, sealhulgas teha kaugtööd.

Aeg-ajalt tuleb käia välislähetustel, tavaliselt ELi piires (nt Luxembourgis ja Strasbourgis).

**Keda me otsime**

Otsime juhti, kellel on väljakujunenud pädevus ja põhjalikud teadmised ELi poliitikakujundamisest ja ELi õigusloomeprotsessist ning kes mõistab hästi ELi institutsioonilisi küsimusi ja laiemat poliitilist dünaamikat. Kasuks tulevad tõendatud teadmised põllumajanduse valdkonnas, sealhulgas ELi ühise põllumajanduspoliitika rakendamise alal, ning teadmised nõukogu rollist ja toimimisest selles poliitikavaldkonnas.

Nõukogu peasekretariaadi juhtide pädevusraamistik annab suuniseid oskuste kohta, mida kõik juhid peaksid arendama ja omama (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Eelkõige peavad sellel ametikohal töötajal olema järgmised pädevused:

STRATEEGILISE MÕTLEMISE OSKUS

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

NÕUSTAMISOSKUS

— diplomaatilisus;

— oskus pöörata tähelepanu üksikasjadele, kaotamata silmist üldpilti;

— oskus saavutada ühiseid kokkuleppeid ja eesmärke, andes sidusrühmadele sihipärast nõu ning hõlbustades tõhusalt ja konstruktiivselt arutelusid;

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

JUHTIMISOSKUS

— oskus juhtida muutusi ja toetada töötajaid muutuste ajal;

— suurepärane suhtlemisoskus, sealhulgas inimestevahelises suhtluses;

— oskus hõlbustada koostööd valdkondadevahelistes projektides ja küsimustes ning tagada eri töösuundade sidusus kogu organisatsioonis;

VÕIMESTAMISOSKUS

— oskus luua tugevat tiimitöö vaimu ning anda suuniseid mitmekultuurilises ja mitmekesises keskkonnas töötajatele, töötajaid motiveerida ja töötajaid võimestada, pannes suurt rõhku töötajate arendamisele;

— oskus olla töötajatega avatud dialoogis, et luua positiivne ja kaasav töökeskkond;

— oskus aktiivselt edendada innovatsiooni ja kuulata töötajate ideid uute lähenemisviiside, uudsete töömeetodite ja uusimate tehnoloogiate rakendamise kohta;

RESSURSSIDE SÄÄSTVA JA PAINDLIKU HALDAMISE OSKUS

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

ESINDAMISE JA VASTUTUSE VÕTMISE OSKUS

— oskus luua ja edendada strateegilisi koostöösuhteid, et säilitada ja edasi arendada nõukogu peasekretariaadi väärtust.

Nõukogu peasekretariaat järgib oma juhtide puhul liikuvuse poliitikat ja eeldab neilt laiaulatuslike kogemuste olemasolu. Seetõttu peaksid kandidaadid olema valmis ja suutelised töötama oma karjääri jooksul nõukogu peasekretariaadis erinevates tegevusvaldkondades.

**TÖÖLEVÕTMISPÕHIMÕTTED**

Avalduste esitamise tähtaja saabudes 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 ([1]);

— 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! Edukas kandidaat peab olema valmis läbima nõukogu peasekretariaadi juhtimisalase koolitusprogrammi.

**VALIKUMENETLUS**

— Ametisse nimetavat asutust abistab edukate kandidaatide 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 käesolevas vaba ametikohta käsitlevas teates esitatud tingimustele vastamine kutset esimesele vestlusele. Nõuandev valikukomisjon valib vestlusel osalenud kandidaatide seast välja need, kes kutsutakse hindamiskeskuses toimuvale hindamisele ning nõuandva valikukomisjoniga toimuvale teisele vestlusele.

([1]) 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.

Valikumenetluse esialgne ajakava on järgmine:

— vestlustele kutsutavaid kandidaate teavitatakse eeldatavasti 2026. aasta juuni teises pooles;

— vestluste esimene voor peaks toimuma 2026. aasta juuni lõpus;

— hindamiskeskuse osa toimub eeldatavasti 2026. aasta juuli keskel;

— vestluste teine voor peaks toimuma 2026. aasta septembri esimeses pooles.

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 ([2]) artikli 29 lõigetega 1 ja 2.

**KUIDAS KANDIDEERIDA**

Avalduste esitamise tähtaeg on **15. juuni 2026 kl 12.00 (päeval) Brüsseli aja järgi**.

Vastu võetakse üksnes e-posti teel saadetud avaldused, mis tuleb saata aadressil applications.management@consilium.europa.eu ([3])

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 järgmine viide: CONS/AD/205/26 LIFE.1 Common Agricultural Policy).

Enne avalduse esitamist peaksid kandidaadid kontrollima tähelepanelikult, kas nad vastavad eespool rubriigis „Töölevõtmispõhimõtted“ loetletud tingimustele, 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 (faili nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) - Application form.pdf“); avalduse elektroonilise vormi (EN või FR versioon) allalaadimiseks klõpsake vastaval allpool oleval lingil või kopeerige ja kleepige see veebibrauserisse ([4]):

https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) inglise või prantsuse keeles koostatud üksikasjalik elulookirjeldus (ilma fotodeta), eelistatavalt Europassi vormis (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), milles tuleb esitada kogu teenistuskäik ning muu hulgas andmed kandidaadi kvalifikatsiooni, keelteoskuse, töökogemuse ja praeguste tööülesannete kohta (faili nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) - CV.pdf“);

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

([2]) 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%3A01962R0031-20260101.

([3]) 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.

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

**Kui avaldusele ei ole neid dokumente lisatud, on avaldus kehtetu.**

NB! Haridust tõendavate diplomite ning töökogemust kinnitavate dokumentide ja tõendite koopiad palutakse esitada eelvaliku läbinud kandidaatidel, kes kutsutakse osalema vestluste esimeses voorus. Tõendavad dokumendid peavad olema välja antud kolmandate isikute poolt.

Tõendavad dokumendid peavad olema nummerdatud („Annex 1“, „Annex 2“ jne) ning koondatud **ühte pdf-vormingus** dokumenti (faili nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) - Supporting documents.pdf“). Lisada tuleb ka tõendavate dokumentide loetelu.

**Kui kõiki tõendavaid dokumente ei esitata hiljemalt esimesele vestlusele eelnevaks päevaks, võidakse ametikohale kandideerimine sel põhjusel tagasi lükata.**

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. Kui Te ei saanud e-kirja teel kinnitust, et Teie avaldus on kätte saadud, palume võtta ühendust järgmisel aadressil: applications.management@consilium.europa.eu. Kuna nõuandev valikukomisjon alustab tööd peatselt pärast avalduste esitamise tähtaega, 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 järgmiselt aadressilt:

https://www.consilium.europa.eu/media/56637/complaint-et.pdf.

**ANDMEKAITSE**

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

https://www.consilium.europa.eu/media/wjwfzgx5/jobs-data-protection-083r02-et.pdf.